



NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO(NCOF)



Informadas en Claustro y Consejo Escolar, y aprobadas en Consejo Escolar

El día 30 de junio de 2025



INDICE

1.- JUSTIFICACIÓN Y BASE LEGAL.

- 1.1.- Documentos programáticos del centro.
- 1.2.- Introducción.
- 1.3.- Finalidad.
- 1.4.-Ambito de aplicación.
- 1.5.- Procedimiento de elaboración, aplicación y difusión, revisión.

2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

- 2.1.- Definición de la jornada escolar del centro
- 2.2.- Identificación explícita de los principios recogidos en el PEC en el que se inspiran las NCOF.
- 2.3.- Carta de compromiso educativo con las familias del centro
- 2.4.- Criterios comunes y elementos básicos que tienen que cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas

3.- ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE, DE PARTICIPACIÓN Y PAS

3.1.- Equipo Directivo

- 3.1.1.- Son competencias del director:
- 3.1.2.- Son competencias del Secretario:
- 3.1.3.- Son competencias del Jefe de Estudios:

3.2.- Consejo Escolar

- 3.2.1.- Son competencias del Consejo Escolar:
- 3.2.2.-Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar

3.3.- Claustro

- 3.3.1.- Son competencia del claustro de profesores

4.- PROFESORADO

5.- ALUMNADO



6.- FAMILIAS Y TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

7.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

7.1.- Funciones del personal administrativo:

7.2.- Funciones del personal de Conserjería:

7.3.- El personal de limpieza realizará funciones:

8.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

8.1.- Comisión de coordinación Pedagógica.

8.2.- Departamentos Didácticos.

8.3.- Junta de Profesores y evaluación.

8.4.- Departamento de Orientación.

8.4.1.- Son funciones del Educador Social:

8.5.- Junta de Delegados

8.6.- Coordinador de Actividades Complementarias y Extracurriculares

8.7.- Tutorías.

9.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DE CENTRO Y AULA; Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

9.1.- Normas generales de convivencia.

9.1.1.- Uso de las redes Sociales y Dispositivos móviles

9.2.- Medidas preventivas.

9.3.- Conductas contrarias a las Normas de convivencia y posibles medidas correctoras

9.4.- Procedimiento de comunicación de incidencias a familias y jefatura de estudios.

9.5.- Procedimiento general de aplicación de las medidas correctoras.

9.6.- Prescripción.

9.7.- Responsabilidad penal.

9.8.- Faltas injustificadas de puntualidad

10.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

10.1.- ¿Qué es la mediación?

10.2.- ¿Quiénes pueden ser mediadores?

10.3.- Proceso de mediación

10.4.- Rol y funciones del mediador

10.5.- Tipos de conflictos susceptibles de mediación



11.- AULA DE CONVIVENCIA IES GUADIANA

12.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL RELEVANCIA A LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y RECREOS, ASEGURANDO, EN TODO CASO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

12.1.- Criterios para la asignación de tutorías

12.2.- Criterios para la elección de cursos y grupos

12.3.- Criterios para la sustitución del profesorado ausente

12.4.- Organización de los recreos

13.- ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA DE USO DE LOS DIVERSOS ESPACIOS

14.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMN@S, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICANTES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ESTOS SON MENORES DE EDAD

14.1.- Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia de los alumn@s.

14.2.- Autorizaciones o justificantes para los casos de inasistencia

15.- NORMAS ESTABLECIDAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS.

16.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE O DE CUALQUIER OTRO ASPECTO RELATIVO A SU HIJO O HIJA A PADRES SEPARADOS.

16.- NORMAS DE

18.- ANEXOS



1.- JUSTIFICACIÓN

Las Normas de Convivencia y Organización del IES Guadiana se encuentran en constante revisión. Este proceso de revisión se hace necesario para garantizar la adecuación normativa necesaria, tanto a nivel del estado como autonómico, que afecta al ámbito educativo en su totalidad. El fin de este documento es adaptar la norma al funcionamiento específico del Centro. Estas pautas normativas buscan servir como guía y referencia para todos los miembros de nuestra comunidad educativa, con el objetivo constante de mejorar la organización, el ambiente y la convivencia.

Leyes orgánicas:

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **La Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, modificó el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para definir el currículo como la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas.

Currículo y ordenación académica:

- **Instrucciones de 30/06/2015** sobre la organización de las enseñanzas de ESO y Bachillerato.
- **Instrucciones de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas**, sobre la permanencia en las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria, y sobre el procedimiento de incorporación del alumnado a los programas de Diversificación Curricular (con fecha 7 de abril de 2022).
- **Orden 166/2022, de 2 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los **programas de diversificación curricular** en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha.
- **Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- **Decreto 82/2022, de 12 de julio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 83/2022, de 12 de julio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Real Decreto 562/2017** por la que se regula las condiciones de obtención del título ESO y Bachillerato de conformidad con el RDL 5/2016.

Evaluación y promoción:

- **Real Decreto 984/2021**, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la



Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

- **Decreto 8/2022**, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden de 15/04/2016** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la ESO en Castilla la Mancha.
- **Orden de 15/04/2016** de la Consejería por la que se regula la evaluación del alumnado en bachillerato en Castilla la Mancha.
- **Orden 186/2022, de 27 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 187/2022 de 27 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Orientación educativa:

- **Decreto 92/2022, de 16 de agosto**, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Consejos escolares:

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

Organización y funcionamiento de centros educativos:

- **Orden 118/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- **Instrucciones de la Dirección General de Innovación Educativa y Centros, de 14 de septiembre de 2023**, sobre la elaboración de programaciones didácticas de las etapas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en el curso 2023/2024.

Protección social del menor y convivencia:

- **Ley 5/2014, de Protección Social del menor**, el artículo 22, que prohíbe los móviles operativos en el centro en horario lectivo, nos ha obligado a sancionar el uso de los dispositivos móviles y digitales que no sea para fines educativos, con una medida correctora que aprobada por la Dirección del Centro y que ha sido informada en el Consejo Escolar al respecto y que después detallaremos.
- **Decreto 3/2008** de Convivencia Escolar.
- **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).

Procedimiento administrativo y régimen jurídico:



- **Ley 39/2015** del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- **Ley 40/2015** del Régimen jurídico de las administraciones públicas.

1.1.- DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL CENTRO

Según la Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Son documentos programáticos de centro:

El proyecto educativo, la programación general anual y las normas de organización, funcionamiento y convivencia se consideran documentos programáticos del centro en los cuales se establecen desde los valores y principios de actuación de los centros hasta cada una de las actuaciones anuales que los centros desarrollan en el ejercicio de la prestación del servicio de la enseñanza.

Plan de lectura.

El plan de lectura de centro, debe ordenar y articular el tratamiento de la lectura en el IES Guadiana, a partir de un conjunto de medidas curriculares y organizativas dirigidas a potenciar y desarrollar en el alumnado la competencia lectora y a consolidar hábitos de lectura. También servirá de guía de la práctica del profesorado y del conjunto de la comunidad educativa en torno a la lectura.

Proyecto de gestión.

Los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro que contemplará los aspectos siguientes:

- Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.
- Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.
- Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación escolar.
- El diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.
- El inventario de recursos materiales del centro.
- Cualquier otro que establezca la consejería competente en materia de educación

Plan de mejora.

El plan de mejora, se incorporará al proyecto educativo, y se revisará periódicamente partiendo del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del



propio centro; en él se plantearán las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados del proceso educativo y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno.

Plan digital.

Con el desarrollo de este plan el IES Guadiana pondrá especial atención en establecer las condiciones que hagan posible la eliminación en el ámbito escolar de las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las tecnologías digitales, con especial atención a las situaciones de violencia en la red.

Plan de igualdad y convivencia.

En aplicación tanto de lo establecido en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, como del II plan estratégico para la igualdad de hombres y mujeres en Castilla-La Mancha; al inicio del curso 2022/2023, los centros educativos elaborarán y aprobarán un plan de igualdad y convivencia. Este plan incluirá el diagnóstico, los objetivos, las líneas de actuación y su evaluación. Se adjunta, en el Anexo I de dicha resolución, una guía orientativa para su elaboración.

1.2.- INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con la legislación vigente sobre educación, el objetivo primero y fundamental de la educación es el de formar a los alumnos en el respeto de los derechos y libertades dentro de los principios democráticos de convivencia establecidos.

A la consecución de este fin debe contribuir, muy especialmente, el plan de convivencia establecido en el Centro. Es necesario que el alumnado perciba que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa y por lo tanto son de obligado cumplimiento para todos sus miembros.

El periodo de vida que transcurre en un Centro de Educación Secundaria es decisivo para la formación integral del alumno y coincide con una etapa fundamental de su desarrollo personal.

Para que esta formación integral se lleve a cabo, es necesario crear una serie de normas que regulen la convivencia entre todos los componentes de la comunidad educativa y cuiden de que prevalezca la colaboración y el respeto mutuo entre todos, lo que obviamente, repercutirá en la buena marcha de la actividad académica. Por tanto, con el fin de facilitar la realización de las actividades docentes de la mejor manera posible, y procurando eliminar los factores que distorsionan el buen funcionamiento del instituto, se establecen con carácter general las normas de convivencia, de uso de las instalaciones y servicios del Centro, de organización y funcionamiento, así como las competencias de cada miembro de la comunidad



educativa.

1.3.- FINALIDAD.

La finalidad de estas NCOF es la de establecer las condiciones necesarias para optimizar la práctica docente y educativa y la plena convivencia de todos los miembros de la Comunidad Educativa con el fin de conseguir los objetivos marcados en el Proyecto Educativo.

Con esta serie de normas pretendemos mejorar la convivencia y el paso por las etapas impartidas a todos los alumnos y alumnas y formarles para asumir sus deberes y ejercer sus derechos, y prepararlos para la incorporación a la vida activa o para acceder a estudios superiores o a la formación profesional.

Estos fines se concretan de la siguiente forma:

- El compromiso con la paz, el respeto, la cooperación y la solidaridad.
- La búsqueda de horizontes personales, culturales y sociales más amplios.
- La preparación para participar activamente como ciudadanos críticos y creativos en la vida en comunidad.
- La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los siguientes principios:
- Formación que facilite la educación integral de cada alumno teniendo en cuenta sus características singulares, capacidades y diferencias individuales.
- Participación de los padres y madres y de toda la Comunidad Educativa en el logro de los fines propuestos.
- Igualdad de derechos, el rechazo a todo tipo de discriminación y respeto a todas las culturas.
- Orientación personal, educativa y vocacional del alumno.
- La utilización de la evaluación del alumnado, de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización del instituto como medio para mejorar la práctica docente.
- Fomentar un clima positivo entre todos los componentes de la comunidad educativa.
- Respeto y defensa del patrimonio natural, histórico y cultural.
- La autonomía pedagógica dentro de los límites legales.
- La formación del profesorado, a partir de su práctica docente como medio para mejorar ésta

Estas Normas constituyen una garantía de los derechos de cada una de las personas que integran la comunidad educativa, al tiempo que una exigencia del cumplimiento de los deberes que conlleva pertenecer a la misma.

1.4.-AMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Normas son de aplicación en el I.E.S Guadiana, en todas las etapas,



niveles educativos que se imparten y servicios que se ofrecen.

Toda la Comunidad Educativa incluyendo el alumnado y sus padres, madres o representantes legales se comprometen a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que realizan la matrícula en el centro.

La obligación de cumplir estas normas se extiende a todas las dependencias del instituto.

Fuera del recinto estas normas tendrán validez en la realización del servicio de transporte escolar y durante las actividades complementarias y extraescolares.

Todas las personas que colaboren y/o participen en actividades del centro en horario escolar o extraescolar estarán sujetas al cumplimiento de estas normas.

1.5.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y DIFUSIÓN, REVISIÓN

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa.

Estas NCOF serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar **por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.**

Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre toda la comunidad educativa del IES Guadiana.

Las normas podrán ser revisadas en cualquier momento siempre que surjan temas que deban regularse con carácter de urgencia o no estén reguladas y, de nuevo, **serán informadas a la comunidad educativa y aprobadas en Consejo Escolar.** También se pueden modificar a petición de alguna de las partes de la comunidad educativa que lleve la propuesta a dicho Consejo

Elaboración.

El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro será:

- El Equipo directivo elaborará un borrador.
- Éste se presentará a toda la comunidad educativa.
- El director del Centro fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
- Se informará al Claustro y al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.



- Finalmente, el Consejo Escolar aprobará el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización.

Aplicación y difusión.

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.

Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.

Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurran circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.

La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan total o parcialmente.

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 organizará, con la coordinación del orientador y jefatura de estudios, una sesión de tutoría para dar a conocer las normas del centro, y para que cada grupo elabore sus propias normas de aula.
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.
5. Se crearán una serie de documentos resumen con aspectos de gran importancia para el conocimiento de toda la Comunidad Educativa.

Revisión.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser modificadas.

La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este instituto, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.

Finalmente deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar que determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.



2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

2.1.- Definición de la jornada escolar del centro

1ª hora: 8,30- 9,25

2ª hora: 9,25- 10,20

3ª hora: 10,20 – 11,15

Tiempo de recreo: 11,15 – 11,45

4ª hora: 11,45 – 12,40

5ª hora: 12,40 – 13,35

6ª hora: 13,35 – 14,30

Períodos lectivos de 55 minutos.

Un recreo de 30 minutos con la correspondiente vigilancia por parte del profesorado.

2.2.- Identificación explícita de los principios recogidos en el PEC en el que se inspiran las NCOF.

Entre los **objetivos** de nuestro centro figuran:

- El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- La eliminación de cualquier tipo de discriminación.
- La atención a la diversidad de ritmos evolutivos, las capacidades y la evolución del alumnado en el marco de una escuela inclusiva.
- Educar en el respeto a la naturaleza y su conservación.
- Desarrollar el espíritu crítico y creativo del alumnado.
- Contribuir al perfeccionamiento de la labor docente.
- Participar en proyectos de innovación pedagógica y educativa.
- Fomentar la participación real y efectiva de las alumnas y los alumnos en la actividad del centro.
- Conseguir la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos.
- Promover el ambiente adecuado que permita el diálogo, la reflexión, el respeto, la colaboración y la solidaridad.
- Orientar al alumnado académica, personal y profesionalmente.



Los **principios y valores educativos** que orientan la actividad docente y perfilan el proceso de enseñanza-aprendizaje se encuentran en tres niveles:

INSTITUCIONAL	FORMATIVO	DIDÁCTICO
Tolerancia	Desarrollo	Aprendizaje constructivo
Respeto	Formación	Metodología activa
Pluralidad	Orientación	Evaluación objetiva
Diversidad	Creatividad	Actualización
Solidaridad	Iniciativa	Información
Igualdad	Curiosidad	
Participación	Actitud crítica	

EL ALUMNADO

El alumno, su maduración y capacitación dan sentido a nuestro proyecto educativo.

Consideramos que el alumno ha de ser un elemento activo dentro del centro, por lo que éste y el conjunto del profesorado deberán orientar su organización y actividad teniendo en cuenta que:

- El alumnado es el agente directo de su proceso de aprendizaje, maduración y desarrollo, configurando, en libertad, el mundo de valores en el que vaya a fundamentar su vida.
- El alumno y la alumna son seres activos en su proceso de aprendizaje, en el que aprende a aprender y a construir, modificar y enriquecer sus propios conocimientos en un proceso de búsqueda y descubrimiento personal.
- El alumnado participará en la vida del centro a través de los cauces que se le ofrecen: Consejo Escolar, Junta de Delegados, etc., asumiendo responsabilidades de su nivel y enriqueciendo su dinámica a través de una participación real.

2.3.- Carta de compromiso educativo con las familias del centro

Compromiso educativo del centro con las familias

- Facilitar y agilizar los procesos de comunicación sobre el proceso educativo del alumnado.
- Velar por el respeto de los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.
- Promover aquellas actuaciones preventivas que busquen la mejora de la educación en la convivencia, potenciando una firme educación en valores.



- Mantener reuniones con la familia para informarle de la evolución de su hijo/a.
- Informar detalladamente a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico de su hijo/a.
- Colaborar con la familia dentro de nuestras competencias, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumnado en el centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas...)
- Fomentar las enseñanzas más adecuadas al perfil del alumnado, proporcionando una orientación académica y profesional adecuada.
- Impulsar la atención a la diversidad del alumnado, facilitando su inclusión educativa aceptando las diferencias personales, libertades de pensamiento y expresión y la diferencia de los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Proporcionar cauces de comunicación a la familia para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas con la intención de mejorar el proceso formativo del Centro.
- Fomentar el esfuerzo y la iniciativa individual considerándolos aspectos básicos en la formación de la personalidad del alumnado.
- Promover el pensamiento crítico
- Alentar el interés y la curiosidad por diferentes aspectos de la cultura.
- Potenciar capacidades relacionadas con el mundo digital aplicables a su futuro personal, académico y profesional.
- Fomentar la responsabilidad individual para ser miembros activos en una sociedad diversa y cambiante.
- Mejorar las relaciones entre los alumnos para potenciar el trabajo en equipo y la colaboración entre iguales.
- Incrementar y potenciar la autoestima y la responsabilidad.
- Proporcionar a las familias la información precisa sobre el manejo de la plataforma Educamos, medio oficial de comunicación entre el Centro Educativo y las familias.

Compromisos adquiridos por las familias con el centro

- Justificar debidamente las faltas de su hijo/a.
- **Utilizar la plataforma EducamosCLM como medio de comunicación oficial con el Centro Educativo** donde obtener información sobre la evolución académica y personal de sus hijos.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos
- Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con el fin de mejorar el rendimiento académico de sus hijos.
- Fomentar el respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Entrevistarse con el tutor o tutora de su hijo/a y conocer su evolución académica.
- Asistir a reuniones generales que se llevan a cabo a comienzo de curso para informarse de aspectos generales del funcionamiento del centro y particulares del grupo de alumnos al que pertenece su hijo/a.
- Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa.
- Supervisar la agenda escolar del alumno, así como la clase virtual para informarse de las tareas que tiene pendientes y la realización y entrega de las mismas.
- Promover la puntualidad de su hijo/a en la entrada al centro educativo y en la entrega de tareas y trabajos.



- Conocer el Proyecto Educativo de Centro y las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del mismo.

Compromisos adquiridos por el alumno con el centro

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Llevar un control a través de la agenda escolar o cualquier otro sistema de recordatorio de las tareas y trabajos.
- Traer diariamente las tareas hechas.
- Entregar tareas y trabajos respetando los plazos de entrega marcados por el profesor de la materia.
- Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.
- Cuidar las instalaciones y el material tanto del colegio como el suyo propio.
- Conocer las normas del centro y las de aula respetándolas y cumpliéndolas.
- Permanecer durante el periodo lectivo dentro en las instalaciones del Centro Educativo

2.4.- Criterios comunes y elementos básicos que tienen que cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas

- Normas
- Puntualidad
- Actitud y rendimiento
- Limpieza del aula
- Deterioro y / o rotura de materiales
- Objetivos
- Correcciones de las conductas no apropiadas

Procedimiento de elaboración y responsable de su aplicación

El tutor explicará a los alumnos la importancia de la elaboración de forma consensuada de las Normas de Convivencia en las aulas.

Los alumnos y el tutor señalarán los objetivos a conseguir de cada una de las normas establecidas.

Asimismo, de forma consensuada, se establecerán las correcciones que se aplicarán en caso de no cumplirse alguno de los objetivos planteados.

Se elaborará un documento base que estará firmado por el tutor y el delegado de curso y los profesores que imparten docencia en ese grupo, para que todos los implicados en poner en práctica el documento sean conocedores de las Normas de Aula.

Una copia de ese documento se expondrá en el aula del tutor del grupo.

Las normas de aula serán enviadas por el tutor a los docentes del grupo para que estas sean conocidas por todas las partes implicadas en su aplicación. Otra copia del mismo documento será entregada en Jefatura de Estudios.

Estas normas pasarán anualmente por consejo escolar para que sean refrendadas.



El **tutor y el conjunto de profesores de cada grupo** serán los responsables de la aplicación de las Normas de Convivencia en cada grupo-clase.

3.- ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE COORDINACIÓN DOCENTE, DE PARTICIPACIÓN Y PAS.

Los **Órganos de Gobierno** garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes, favoreciendo la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Instituto.

Los **órganos colegiados de gobierno** de los centros públicos son el **Equipo Directivo**, el **Claustro de profesores** y el **Consejo Escolar**.

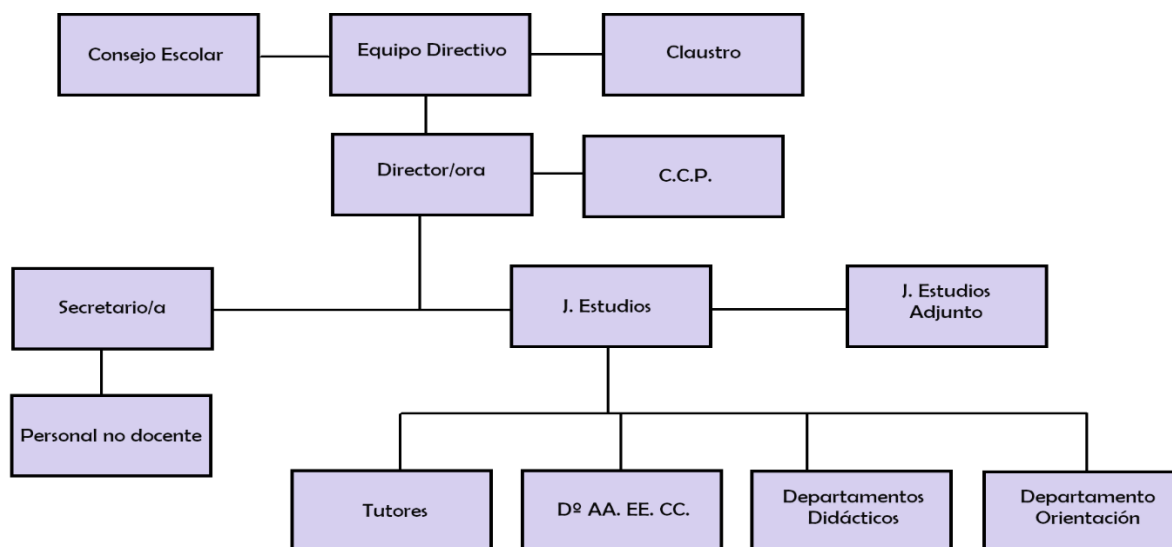
Por otro lado, son **órganos de coordinación docente** los siguientes:

- Comisión de coordinación pedagógica.
- Departamentos de coordinación didáctica.
- Juntas de profesores de grupos.
- Departamento de orientación.
- Departamento de actividades complementarias y extracurriculares.
- Tutorías.

Y son **órganos de participación**:

- Junta de Delegados.

Otros miembros de la comunidad educativa son el **Personal de Administración y Servicios (PAS)**.





3.1.- Equipo Directivo

3.1.1.- Son competencias del director:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
12. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
13. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
14. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
15. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

3.1.2.- Son competencias del Secretario:

1. Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del director o directora.
2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del



director o directora.

3. Custodiar los libros y archivos del Instituto.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del material didáctico. Inventario actualizado
7. Ejercer por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el presupuesto del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora dentro de su ámbito de competencia.

3.1.3.- Son competencias del Jefe de Estudios:

1. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los jefes o jefas de departamento.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su



organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendar por el Director dentro del ámbito de su competencia.
13. Las funciones de los Jefes de Estudios adjuntos serán las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.

3.2.- Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del centro donde se encuentran representados los distintos sectores que constituyen su comunidad educativa: alumnado, familias, profesores, personal del centro y ayuntamiento.

Su importancia es decisiva en la toma de decisiones que afectan a la organización y funcionamiento del centro, como en la aprobación del Proyecto Educativo, de las normas de convivencia, organización y funcionamiento, de las programaciones generales anuales y en la admisión de alumnos y alumnas. Además, se le consulta en la selección y renovación del director o directora, de su equipo y del proyecto de dirección y en la resolución de conflictos y revisión de medidas disciplinarias que se puedan adoptar.

En el consejo escolar se pueden proponer actuaciones para favorecer la convivencia y resolución pacífica de conflictos, medidas de conservación y renovación de las instalaciones, fijar las líneas de colaboración con el Ayuntamiento de su localidad, valorar el funcionamiento general del centro y la evolución del rendimiento escolar, elaborar propuestas para la mejora de la calidad en la gestión de los recursos del centro y aprobación del presupuesto y cuenta de gestión del centro.

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar siendo el encargado de proponer, coordinar e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los aspectos docentes, cuya competencia corresponde al claustro.

Ha de tenerse en cuenta el **Decreto 93/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del **consejo escolar** de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

Algunos aspectos a resaltar:

Una vez constituido, se renovará **por mitades cada dos años de forma alternativa durante el primer trimestre del curso académico**. El proceso de elección y renovación se detalla entre los artículos 14 al 24 del Decreto 93/2022 sobre consejos escolares.



3.2.1.- Son competencias del Consejo Escolar:

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



3.2.2.-Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar

Composición

Intentando respetar la proporcionalidad existente entre los representantes del consejo escolar esta comisión estará formada por 3 profesores, 2 padres, 2 alumnos y 1 representante del PAS.

Funciones

- Asesorar a la dirección del centro y al Consejo Escolar en lo establecido en el decreto de convivencia de CLM y canalizar todas las aportaciones de la comunidad educativa para evitar conflictos y en busca de una mejor convivencia.
- Conocer las medidas correctoras para las conductas gravemente perjudiciales adoptadas por el Director/a.
- Buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se puedan generar en los centros tratando de mejorar el clima de convivencia con la participación de toda la comunidad educativa.

Obligaciones

Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia, que será trasladado a la dirección del centro y al consejo escolar.

Procedimiento de selección de los componentes

Cada sector designará a sus representantes a comienzo de curso en la 1ª reunión del Consejo Escolar.

3.3.- Claustro

3.3.1.- Son competencia del claustro de profesores

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.



7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

4.- PROFESORADO

Son sus derechos:

1. Impartir las materias a su cargo, utilizando los medios didácticos y pedagógicos adecuados a las características y nivel del alumnado, siguiendo siempre las orientaciones emanadas del Departamento Didáctico al que pertenezcan.
2. Participar en todo lo relativo a lo programado por el Departamento Didáctico al que pertenezcan.
3. Participar, con voz y voto, en las sesiones del Claustro y Consejo Escolar, caso de pertenecer a él, para aportar ideas y sugerencias que redunden en beneficio de la Comunidad Escolar del Instituto.
4. Ser informados por la dirección del centro de todas aquellas disposiciones e informaciones que afecten al profesorado, así como ser escuchados e informados periódicamente por sus representantes en el Consejo Escolar.
5. Realizar su labor en condiciones no perjudiciales para su salud.
6. Proponer y desarrollar cuantas actividades extraescolares considere oportunas o necesarias para la formación y educación de sus alumnos, previamente ajustadas a los criterios generales del centro.
7. Impartir sus clases en las condiciones óptimas adoptando las medidas oportunas para tal fin.
8. Experimentar técnicas y metodologías de trabajo con los alumnos, tendentes a conseguir los objetivos previstos por el Departamento Didáctico previa aprobación del Consejo Escolar. Estas técnicas y metodologías serán estudiadas previamente por la Comisión de Coordinación Pedagógica y reflejadas en el P.C.C.
9. Como funcionarios de la Administración Civil del Estado, los profesores quedan sometidos respecto a sus derechos laborales y sindicales, deberes y régimen disciplinario a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Son sus deberes:

1. Asistir puntualmente a clase, guardias, claustros, sesiones de evaluación, reuniones del Departamento Didáctico, reuniones de Órganos Colegiados y a cuantos actos académicos convocados oficialmente, respetando y cumpliendo los acuerdos adoptados en aquéllos.
2. Informar y justificar debidamente sus ausencias y retrasos.
3. Cumplir con las funciones reflejadas en el apartado 10.3 de las presentes normas en los momentos en que les corresponda guardia de sustitución del



profesorado ausente, o guardia de recreos.

4. Respetar en todo momento las normas emanadas por el Departamento Didáctico al que pertenezcan.
5. Participar en el mantenimiento de la disciplina académica y de las normas de convivencia mediante intervención directa y avisando a Jefatura de Estudios sobre cualquier infracción al Reglamento de Régimen Interno.
6. Controlar las faltas de asistencia de sus alumnos según las instrucciones de la Jefatura de Estudios.
7. Asistir a las evaluaciones y emitir todas las notas de calificación en el momento determinado por el tutor, siguiendo los criterios emanados por el Departamento Didáctico al que pertenezca.
8. Colaborar con lo dispuesto por el Jefe de Estudios y Jefe de Departamento de Orientación y relacionado con el Plan de Acción Tutorial del centro.
9. Tratar respetuosamente a los demás miembros de la Comunidad Escolar, dando siempre ejemplo, tanto de palabra como de obra.
10. Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios, y contribuir a su buena conservación.
11. Recibir a todos aquellos familiares/ tutores legales de alumnado que lo soliciten.
12. Escuchar cualquier problema o sugerencia planteada por el alumnado.
13. Practicar una metodología académica que motive al alumnado.
14. El profesor procurará siempre que el alumnado adquiera conocimientos, pero también que desarrolle actitudes y promueva valores.

5.- ALUMNADO

Son derechos de los alumnos:

- 1.- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. A tal fin se encaminará siempre la programación general del centro en cuya aprobación participa el alumnado a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- 2.- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o que supongan menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad. Tampoco podrá ser objeto de castigos físicos o morales.
- 3.- Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este I.E.S. hará públicos los criterios generales que se aplicarán en la evaluación y promoción del alumnado y que estarán definidos en el PEC.
- 4.- Los alumnos o sus padres o tutores tienen derecho a solicitar las aclaraciones de sus profesores sobre la calificación de actividades académicas o de evaluaciones parciales o finales de cada curso. Asimismo, tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso o ciclo.



- 5.- Los alumnos tienen derecho a recibir orientación educativa y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades o intereses. De manera especial, se cuidará la orientación educativa y profesional del alumnado con dificultades físicas o psíquicas o con carencias sociales o culturales.
- 6.- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales o ideológicas.
- 7.- Los alumnos tienen derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
- 8.- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- 9.- Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- 10.- Los alumnos tienen derecho a que las decisiones colectivas que adopten, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tengan la consideración de faltas de conducta ni sean objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del centro.
- 11.- Los alumnos tienen derecho a reunirse en las dependencias del centro que determine el Equipo Directivo, para actividades de carácter escolar o extraescolar.
- 12.- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio del respeto que merecen todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 13.- Los alumnos tienen derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- 14.- Los alumnos tienen derecho a la protección social en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Son deberes de los alumnos

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. En el caso de faltas de respeto, desconsideración o amenazas hacia un miembro de la comunidad educativa por parte del alumnado, amparándose en la comunicación virtual, el alumno en cuestión será privado de la asistencia a las clases virtuales y sólo recibirá la tarea correspondiente a través de la plataforma educativa que se esté utilizando.



5. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
6. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. 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.
8. Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
9. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro (NCOF)
10. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
11. El alumnado menor de edad no podrá salir del centro durante el periodo lectivo salvo que algún tutor legal así lo autorice con su presencia y previa identificación, cumplimentando el documento para la recogida en la conserjería del centro
12. Respetar y cumplir las normas que desde Sanidad vengán determinadas por cualquier alerta sanitaria
13. Velar por la integridad física de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa protegiendo tanto la salud propia como la de los demás siguiendo las normas establecidas a este respecto.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS (Respecto al uso del transporte escolar)

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y, en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- 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.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados o la inexistencia de ésta.

DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS (Respecto al uso del transporte escolar)

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y



cuidando de que se mantenga limpio.

- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que los tengan instalado.

El incumplimiento de los deberes recogidos en este anexo por parte del alumnado se considerará una conducta contraria a la convivencia en el Centro y se le aplicarán las medidas correctoras correspondientes tal y como se encuentra recogido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

6.- FAMILIAS Y TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO.

El carácter plural y abierto de nuestro centro encuentra en la participación de los padres y madres una forma de enriquecer la reflexión de la que emanan las directrices fundamentales del mismo.

La evidencia de que la familia y el centro educativo son los núcleos básicos en los que se da el proceso de maduración y crecimiento del alumnado, nos lleva a exigir de las madres y padres un compromiso de participación y colaboración en las diferentes acciones que el desarrollo de la vida del centro conlleva.

Así los padres o tutores en relación con la educación de sus hijos o pupilos tienen los siguientes **derechos**:

1. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
2. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
5. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
8. A asociarse, así como a la formación de federaciones y confederaciones.



Asimismo, como primeros **responsables** de la educación de sus hijos o pupilos, **les corresponde:**

1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
3. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
4. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
5. **Utilizar la plataforma EducamosCLM como medio de comunicación oficial con el Centro Educativo** donde obtener información sobre la evolución académica y personal de sus hijos.
6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
8. Inculcar en sus hijos unos hábitos de vida saludables y un respeto por las normas de higiene y prevención de contagio de enfermedades

7.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).

Los derechos fundamentales de este personal serán:

1. Derecho a expresar libremente cuantas sugerencias, iniciativas o reclamaciones consideren oportunas.
2. Derecho a reunirse libremente, previa comunicación al Secretario del Instituto.
3. A elegir libremente su representante en el Consejo Escolar.
4. Ser respetados en su dignidad, recibiendo un trato correcto de la Comunidad Escolar.
5. Igualmente, deberán tratar respetuosa y cortésmente al resto del personal que compone la Comunidad Escolar y respetar las normas generales de convivencia y las NCOF.
6. El personal no docente del Instituto tiene su legislación propia, demostrarán en todo momento y en las áreas propias de su actividad, el máximo cuidado y puntualidad en el ejercicio de sus funciones, así como atender las peticiones de ayuda propias de su competencia que, en orden a la labor docente, le soliciten los Profesores y dentro de la jornada laboral asignada.

El personal no docente como miembros de la Comunidad Educativa, participará en la vida del Instituto y colaborarán en su ordenación y gestión.

El personal de administración y servicios dependerán directamente del Secretario/a del Instituto por delegación del Director y bajo su autoridad.

7.1.- Funciones del personal administrativo: Realizará los trabajos del equipo de dirección, gestión económica, secretaría y oficina, tales como:

- 1.- Realizar matrículas; tramitar certificados, títulos y becas; control y custodia de los libros de Actas.



- 2.- Realizar escritos y correspondencia del Instituto.
- 3.-Informar a los alumnos de todo lo concerniente a su situación académico-administrativa del Instituto.
- 4.-Informar al Profesorado de la situación académica de los alumnos.
- 5.-Tramitar y canalizar la relación administrativa entre el Ministerio, la Consejería y el personal del Instituto.
- 6.-Otras tareas, dentro de las propias que correspondan a la categoría administrativa del personal de secretaría.

7.2.- Funciones del personal de Conserjería:

- 1.-Controlar los puntos de acceso al Instituto o dependencias de éste.
- 2.-Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Instituto.
- 3.-Recogida y entrega de correspondencia.
- 4.-Realizar copias en fotocopidora, multcopista; encuadernaciones y demás operaciones sencillas de carácter análogo.
- 5.-Toma de recados o avisos telefónicos.
- 7.-Orientación al público.
- 8.-Cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón de servicio se le encomiende.
- 9.-La apertura y cierre de puertas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias.

7.3.- El personal de limpieza realizará funciones:

1. De limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias de Instituto.
2. En caso de alerta sanitaria se extremarán las labores de desinfección y limpieza. Se mantendrá un efectivo del personal de limpieza en horario de mañana realizando tareas de desinfección de pomos, barandillas, aseos tanto de alumnos como de profesores, lugares comunes...
3. En el turno de tarde igualmente se realizarán tareas de desinfección y limpieza de despachos, aulas, paredes de pasillos más transitados, escaleras, entrada del centro, conserjería y secretaría.

8.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

8.1.- Comisión de coordinación Pedagógica.

- a) La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director, que será su Presidente, Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento (incluidos los de orientación). Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad.



- b) La Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones.
- c) Será el órgano en el que se debatirá cualquier propuesta que posteriormente se someta a aprobación al Claustro. Las propuestas para ser aceptadas deben contar con al menos la mayoría de dos tercios de los miembros presentes en la sesión correspondiente.
- d) La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:
 - 1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
 - 2. Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de las materias, ámbitos y/o módulos como del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en Programación general anual.
 - 3. Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas.
 - 4. Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
 - 5. Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
 - 6. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
 - 7. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
 - 8. Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

8.2.- Departamentos Didácticos.

- a) Los Departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer medidas correctoras.
- b) Al final del curso, y antes del día 30 de junio, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- c) Los departamentos son los competentes para resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación.
- d) El jefe de Departamento ejercerá las siguientes funciones:
 - a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias, ámbitos o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.



- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
 - c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
 - d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los criterios de evaluación.
 - e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
 - f) Velar por el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
 - g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente.
 - h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
 - i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
 - j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- a) La titularidad de la jefatura de departamento se atenderá a la normativa vigente.
- b) Las funciones de los Departamentos serán:
- a) Formular propuestas al Equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la Programación general anual.
 - b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
 - c) Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica.
 - d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
 - e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
 - f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección de la jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas



de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen.

g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes.

h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativa vigente.

i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, incluyendo los relativos a las materias pendientes.

8.3.- Junta de Profesores y evaluación.

1.-La Junta de Evaluación y de Profesores está constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo, coordinada por el tutor.

2.-La Junta de Evaluación se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

3.-Las **funciones** de la Junta de Evaluación son:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Coordinar de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Reunirse de forma extraordinaria, si fuera necesario, después de un proceso de reclamación de notas.

8.4.- Departamento de Orientación.

La titularidad de la jefatura de departamento se atenderá a la normativa vigente.

Las funciones del profesorado de apoyo serán las establecidas en la Resolución de 8 de Julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa.

Son Funciones del Departamento de Orientación:

1.-Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del Instituto y la programación general anual.

2.-Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los Tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.



- 3.-Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas formativas y profesionales.
- 4.-Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- 5.-Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- 6.-Colaborar con los Profesores del Instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- 7.-Realizar la evaluación psicológica y pedagógica.
- 8.-Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- 9.-Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno.
- 10.-Coordinar y promover actividades complementarias con el departamento correspondiente en el marco de la acción tutorial y la orientación académica y profesional.
- 11.- Elaborar el plan de actividades del departamento y, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

8.4.1.- Son funciones del Educador Social:

1. Ofrecer asesoramiento a tutores o equipos docentes en la elaboración de normas de aula.
2. Ofrecer asesoramiento al equipo directivo/equipo docente en la elaboración de la Carta de Convivencia.
3. Formar parte (en tareas siempre de asesoramiento y apoyo) de las estructuras de apoyo a la convivencia (mediación, aulas de convivencia, etc.).
4. Participar en la formación de los alumnos mediadores.
5. Participar en el asesoramiento a familias (de manera puntual para un programa concreto o a través de las Escuelas de Padres).
6. Colaborar con el equipo directivo en tareas de motivación/dinamización dirigidas al claustro de profesores en relación con actividades de convivencia en el centro.
7. Diseñar actividades que permitan el intercambio de experiencias entre los alumnos mediadores del centro y alumnos de otros centros que estén participando en experiencias similares.
8. Realizar un seguimiento y ofrecer asesoramiento en temas relacionados con absentismo escolar.
9. Coordinación con Servicios Sociales.



8.5.- Junta de Delegados

Definición

La Junta de delegados es un órgano de participación integrado por los delegados representantes electos de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Funcionamiento de la Junta de delegados

1. La Junta de delegados elegirá entre sus miembros un presidente, que convocará y presidirá las reuniones, y un secretario/a, que levantará acta de las mismas y controlará la asistencia, entre otras funciones.
2. Dos representantes de la Junta de delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
3. La Junta de delegados se reunirá trimestralmente, previa convocatoria del presidente y a instancia del Equipo Directivo o cualquier componente de la misma, en pleno para cumplir con el desarrollo de sus funciones.

Cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, la Junta se reunirá en comisiones. En todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

4. El Jefe/a 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.

5. 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 tareas educativas por parte del Instituto.
- d. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

6. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.



Competencias de la Junta de delegados

Según la normativa vigente, la Junta de delegados tendrá las siguientes competencias:

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 dicho Consejo 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 del Instituto, 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

Extracurriculares.

8. Debater 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.

Delegados de grupo.

Definición

1. Los delegados de grupo son alumnos elegidos por su grupo para facilitar la participación del alumnado en el funcionamiento y en la vida del Instituto y en la actividad educativa, actuando como mediadores entre el grupo y otros miembros de la comunidad educativa y como portavoces de las demandas e intereses de los alumnos a través de los cauces de participación establecidos en estas Normas, bajo la coordinación del Tutor/a del grupo.

Procedimiento para la elección de delegados de grupo

1. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe/a de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
2. Las elecciones de delegados de grupo no podrán celebrarse hasta que hayan transcurrido dos semanas desde el comienzo del curso escolar. Tampoco podrán demorarse más de un mes desde esa fecha.
3. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de



delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones. Antes de iniciar el proceso de elección, el Tutor/a informará de las funciones de los delegados.

4. Nadie podrá ser obligado a concurrir a la elección como candidato contra su voluntad.

5. El procedimiento de elección de delegado de grupo será el siguiente:

- a. Para poder proceder a la elección será exigible un quórum de dos tercios del total del alumnado del grupo.
- b. Se formará una mesa integrada por el profesor Tutor/a, que presidirá la elección, y dos alumnos, el mayor y el más joven de los presentes, en funciones de vocal y secretario/a respectivamente.
- c. Tras presentar las candidaturas, se llevará a cabo la votación.
- d. Si no saliera elegido ningún nombre por mayoría absoluta, se efectuaría una segunda vuelta con las tres candidaturas más votadas.
- e. En caso de que no se presentara ningún candidato, serían elegibles la totalidad de los alumnos del grupo; aunque la aceptación del cargo en ningún caso podrá revestir carácter forzoso.
- f. Finalizada la votación, se levantará acta según el modelo facilitado por la Jefatura de Estudios.
- g. Las reclamaciones que pudieran producirse sobre el desarrollo de la elección de delegado (bien por irregularidades en el proceso o por hechos no previstos en estas Normas) serán elevadas al Jefe/a de Estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

Nombramiento y revocación de los delegados de grupo

1. El nombramiento de los delegados y subdelegados tendrá un año académico de duración y podrá ser revocado, previo informe razonado dirigido al Tutor/a, en los siguientes casos:

- a. A petición de la mayoría absoluta de los electores.
- b. Por traslado o baja en el Centro.
- c. Por acuerdo del Consejo Escolar, a propuesta de la Comisión de Convivencia.
- d. En caso de renuncia o dimisión.
- e. Otros supuestos contemplados en estas Normas.

2. En caso de revocación de los delegados y subdelegados de grupo, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento descrito en el mismo.



Funciones de los delegados de grupo

Corresponde a los delegados de grupo:

1. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
4. Colaborar con el Tutor/a y con la Junta de Profesores/as del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
5. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
7. Todas aquellas funciones que establezcan Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Instituto.

8.6.- Coordinador de Actividades Complementarias y Extracurriculares

1. Elaborar en colaboración con Jefatura de estudios 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.
2. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y las asociaciones de padres.
3. Mantener el calendario compartido de Actividades de forma que éstas no se solapen y cumplan con las normas establecidas en estas NCOF.
4. Informar a Jefatura de Estudios de la relación de alumnos participantes en las actividades complementarias, así como del profesorado acompañante. Esta información se difundirá para que llegue a todo el profesorado del IES Guadiana.
5. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas.

8.7.- Tutorías.

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente de los profesores y profesoras de nuestro Instituto.

Cualquier profesor con destino en el Instituto podrá ser nombrado Tutor de un grupo específico de alumnos y desempeñará las tareas de tutoría que le encomiende el Jefe de Estudios.

El Profesor Tutor ejercerá las siguientes **funciones**:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.



- b) Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- d) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- f) Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.
- g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Coordinar las actividades complementarias del grupo.
- k) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo.

Para facilitar su labor el Profesor Tutor dispondrá del apoyo del Departamento de Orientación y de la Jefatura de Estudios con los que deberá reunirse periódicamente en el tiempo que figure en su horario.

Figurarán en su horario espacios dedicados a la atención directa de tutoría con alumnos y familias, que serán debidamente informados. Se expondrá una copia de los horarios de atención directa a familias por parte del tutor en la página WEB del instituto.

www.iesguadiana.es

Aprovechará en el aula la hora de tutoría de alumnos, en aquellos cursos que exista, para aplicar con sus tutelados el Plan de Acción Tutorial contando con el asesoramiento del orientador del centro.



9.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DE CENTRO Y AULA; Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

9.1.- Normas generales de convivencia.

- 1.- Los alumnos guardarán la debida compostura en las aulas y pasillos, evitando gritos, palabras y actos que puedan molestar o herir la sensibilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, y permitiendo que los compañeros puedan estudiar.
- 2.- El alumnado tratará respetuosamente a profesores, componentes del Consejo escolar, personal de secretaría, conserjería y limpieza, y en general, a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3.- Los alumnos mantendrán una actitud de respeto y tolerancia hacia los compañeros del centro, evitando comentarios o alusiones discriminatorias de cualquier índole.
- 5.- El alumnado observará las normas establecidas en el centro por el buen desarrollo de la convivencia
- 6.- Las clases comenzarán con puntualidad y no podrán finalizar antes de que toque el timbre. Si el profesor se retrasa, los alumnos esperarán en la puerta del aula del mencionado profesor, hasta que llegue o los profesores de guardia se hagan cargo del grupo.
- 7.- El alumnado realizará el cambio de un aula a otra en el mínimo tiempo necesario para llegar hasta la clase del profesor de la hora siguiente.
- 8.- Según la legislación vigente está prohibido fumar y/o vapear en todas las dependencias del centro.
- 9.- No se venderán ni distribuirán bebidas alcohólicas ni tabaco en ninguna dependencia del instituto.
- 10.- Sólo se utilizarán las dependencias de cafetería y las máquinas expendedoras en el periodo del recreo.
- 11.- Las aulas, laboratorios, biblioteca, talleres, pasillos y demás dependencias del instituto se mantendrán limpios y en perfecto orden evitándose en ellos cualquier tipo de juegos, así como comer o beber dentro de las mismas.
- 12.- Durante el tiempo de recreo no se permitirá al alumnado deambular por los pasillos ni permanecer en el hall del centro. El profesor de guardia de recreo adoptará las medidas oportunas para que este punto se cumpla.
- 13.- La biblioteca se usará siempre bajo supervisión de un profesor. Por ser un lugar de estudio, se guardará silencio.
- 14.- La asistencia a clase es obligatoria.
- 15.- Cuando en un aula o en cualquier dependencia del instituto, por negligencia o mal uso, se estropeen materiales o utensilios, los alumnos implicados o causantes se responsabilizarán de reparar el daño causado o, en su caso, los padres o tutores legales.
- 16.- Ningún alumno del centro puede salir del recinto escolar sin permiso de sus padres y con el visto bueno de un miembro del Equipo Directivo, incluido el tiempo de recreo.



17.- El alumno deberá traer un justificante para salir del Centro donde aparezca fecha y hora de salida, motivo y firma del padre/madre o tutor, además de fotocopia del D.N.I. de la persona que firma el escrito. No se permitirá salir mediante llamada telefónica.

18.- Ningún alumno del centro puede salir del recinto escolar durante el horario lectivo, a no ser que sus padres o tutores legales vengan a recogerlos. De manera excepcional y con el visto bueno un miembro del Equipo Directivo, el alumno podrá salir del centro previa presentación de un justificante donde aparezca fecha, hora de salida, motivo y firma del padre/madre o tutor, además de fotocopia del D.N.I. de la persona que firma el escrito. En ningún caso se permitirá salir mediante llamada telefónica.

19.- Podrán salir del Centro de forma excepcional los alumnos de 1ª y 2ª de Bachillerato que tengan guardia a última hora, siempre que hayan entregado a su tutor el documento firmado por los padres autorizando a ello, previo paso por Jefatura de Estudios.

20.- Las faltas a clase se justificarán debidamente; presentando un justificante médico o del padre, madre o tutor legal. Este justificante se traerá al centro el día que alumno se incorpore y lo presentará al tutor, o se enviará por la plataforma Educamos. En caso necesario, el alumno también presentará dicho justificante a los profesores que se hayan visto afectados por la mencionada ausencia. Los justificantes tendrán validez siempre que se presenten en un plazo máximo de 7 días tras la incorporación del alumno.

21.- Para no asistir a clase justificadamente, el alumno o sus padres lo comunicarán al tutor o profesores afectados, siempre que se conociera de antemano el motivo de la ausencia.

22.- Para poder salir del aula durante el periodo lectivo el alumno debe ser portador de la tarjeta-pase del profesor que le da permiso

9.1.1.- Uso de las redes Sociales y Dispositivos móviles

Es responsabilidad de las familias y tutores legales el uso que hacen los menores de edad de las redes sociales y sus dispositivos móviles.

El uso de teléfonos móviles u otros dispositivos de manera precoz y abusiva no favorece el desarrollo de capacidades de concentración, memoria y atención, tan necesarias para el normal desarrollo académico del alumno.

Por tanto, queda prohibido su uso y tenencia en el interior del Instituto, incluidos pasillos y cafetería, sin la autorización expresa del profesorado. El uso de móviles se sancionará con el depósito del móvil apagado en jefatura de estudios **por parte del alumno**.

El dispositivo permanecerá custodiado en Jefatura de Estudios Adjunta hasta que el padre/ madre o tutor legal venga a recogerlo, firmando el documento de recogida del



mismo. El horario de recogida del móvil por parte de los familiares será de lunes a viernes de 13:35 a 14:30 en Jefatura de Estudios Adjunta.

Si el alumno no procede a su entrega se le amonestará con parte grave y supondrá una falta grave contra la autoridad del profesorado que será sancionada con 5 días de expulsión la primera vez. Si la conducta se repite, la expulsión será de 10 días (segunda vez) y 15 días (tercera vez y sucesivas).

El uso de dispositivos móviles durante un examen, en cualquier circunstancia, supondrá el suspenso inmediato del mismo y se considerará infracción grave.

La grabación y/o publicidad de cualquier imagen de un alumno o profesor tomada en el recinto escolar está completamente prohibida y será sancionada como falta grave, no eximiendo de las consecuencias posteriores que esta conducta pueda tener.

Solo por razones pedagógicas, el profesorado podrá solicitar al alumnado traer el móvil a la clase correspondiente. Es recomendable que ese profesor avise a familiares y tutores legales de esta circunstancia.

9.2.- Medidas preventivas.

- Potenciar la orientación académico-profesional individualizada para aumentar las sinergias entre las capacidades e intereses del alumno/a y las propuestas de itinerario profesional.
- Establecer en los distintos niveles y cursos de aprendizaje los adecuados protocolos de mediación escolar con participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa que muestren interés y tengan un perfil idóneo.
- Consensuar en la medida de lo posible las normas de convivencia del centro entre padres, profesores y alumnos.
- Las normas consensuadas en relación con la convivencia tendrán el compromiso de todos los integrantes para su cumplimiento.
- Potenciar también la aplicación y desarrollo de todas las medidas vinculadas a las actividades de Atención a la Diversidad.
- Planificar y desarrollar Escuela de Padres y Madres insistiendo en el tratamiento del tema del conocimiento y aceptación de las normas de convivencia en el centro.
- Demandar a los padres y madres de nuestros alumnos la adopción de medidas efectivas para que se impliquen en la modificación de aquellas conductas de sus hijos/as que atentan contra las normas de convivencia.
- Desarrollar y normalizar los compromisos de convivencia como metodología acertada para la mejora del clima social en el centro. Estos compromisos deben implicar a padres, profesores y alumnos.
- Coordinar las estructuras de seguimiento de todas las actuaciones que, en relación con la convivencia, se realicen en el centro.

9.3.- Conductas contrarias a las Normas de convivencia y posibles medidas



correctoras

En la comunidad de Castilla-La Mancha se aplica el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar.

Definición (art. 18)

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 de este Decreto, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III de este Decreto. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras (art. 19)

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Graduación de las medidas correctoras (art 20)

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, 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 infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea



posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- 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, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia (art 21)

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

El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

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

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

Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula (art 22)

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del desarrollo normal 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, o del material de cualquier miembro de la comunidad



escolar

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (art 23)

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 u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- 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.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales 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) Captar imágenes y/o audios del personal del centro y su difusión. Esta conducta ha sido introducida tras sucederse diferentes hechos en la actualidad en los centros educativos.

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia (art 24)

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el **artículo 22**, 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, en los términos dispuestos en el artículo 25.
- 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.



Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.

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

- a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
- b) El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.

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

Realización de tareas educativas fuera de clase (art 25)

El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. 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 en función de la disponibilidad horaria del centro.

El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

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.

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art 26)

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el **artículo 23**, las siguientes:

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo 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.
- b) El cambio de grupo o clase.
- c) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación



continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo en colaboración directa con cada uno de los profesores que imparte alguna materia al alumno con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. (art 27)

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar mensualmente, respetando siempre la Ley de protección de datos.

Procedimiento general (art 28)

Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Reclamaciones (art 29)

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 o directora 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 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. 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.

Cambio de centro. (art 30)

El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia



resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en la **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Responsabilidad de los daños (art 31)

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

Prescripción (art 32)

Las conductas perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de **un mes** contado a partir de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de **tres meses** contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto **prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente**, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo de este Decreto.

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

Responsabilidad penal (art.33)

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

Comunicación al centro educativo:

9.4.- Procedimiento de comunicación de incidencias a familias y jefatura de estudios.

El instrumento de comunicación de estas conductas se denominará Parte de Incidencias y se consignarán como faltas leves y faltas graves.

Cualquier parte que determine una acción contraria a las normas de convivencia (parte leve), o conducta gravemente perjudicial (parte grave), requerirá la redacción por parte del profesor de un modelo del llamado parte de incidencias disponible en jefatura de estudios adjunta y en la carpeta para el profesorado disponible en el canal



de Claustro del Equipo de Personal del IES Guadiana en Teams. Dicho parte, una vez comunicado a las familias y al tutor/a, se entregará a Jefatura de estudios Adjunta para su control y trámite.

Parte leve: el profesor responsable del parte informará a las familias a través de la Plataforma Educamos CLM enviando copia del mismo y, opcionalmente, por teléfono. Cualquier parte leve debe ir acompañado de las **medidas adoptadas previamente** por el profesor para intentar corregir la conducta inapropiada del alumno antes de llegar al parte.

Parte grave: el profesor responsable del parte informará a las familias **telefónicamente y enviará a través de la Plataforma Educamos CLM una copia del mismo (sin necesidad de que se haya firmado por Jefatura). Una vez entregado a Jefatura de Estudios Adjunta, será tramitado de la siguiente manera:** se comunicará a las familias la medida propuesta para corregir la conducta del alumno a través de la Plataforma Educamos CLM y además se confirmará telefónicamente esta comunicación; en el caso de que la medida correctora sea una expulsión, se informará del número de días, pero no de las fechas específicas. Transcurridas al menos 48 horas del envío de la medida propuesta, se enviará la medida adoptada y se informará de los días concretos de expulsión, si ese es el caso, a través de la Plataforma Educamos CLM. El tutor también informará al alumno de los días de expulsión.

Los interesados podrán acudir a la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna en el plazo de 2 días desde la comunicación oficial a través de Educamos CLM.

La siguiente tabla muestra las actuaciones propuestas:

INCIDENCIAS	ACTUACIÓN	RESPONSABLE
Acumulación de 3 partes leves	Un parte grave con expulsión de 3 días.	La Directora. Tramita Jefatura de Estudios Adjunta
Acumulación de 3 partes leves por segunda vez	Un parte grave con expulsión de 5 días	La Directora. Tramita Jefatura de Estudios Adjunta
Acumulación de 3 partes leves por tercera vez	Expulsión de 8 días	La Directora. Tramita Jefatura de Estudios Adjunta
Acumulación de 3 partes leves por cuarta vez	Expulsión de 10 días	La Directora. Tramita Jefatura de Estudios Adjunta.
Acumulación de 3 partes leves por quinta vez	Expulsión de 12 días	La Directora. Tramita Jefatura de Estudios Adjunta



Acumulación de 3 partes leves por sexta vez o más	Expulsión de 15 días	La Directora. Tramita Jefatura de Estudios Adjunta
Parte grave	Expulsión de 1 a 15 días según la gravedad del parte	La Directora. Tramita Jefatura de Estudios Adjunta.
Acumulación de dos o más partes graves en un periodo corto de tiempo	Expulsión de 5 a 15 días	La Directora. Tramita Jefatura de Estudios Adjunta

9.5.- Procedimiento general de aplicación de las medidas correctoras.

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Documento será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas a partir de la comunicación a través de la plataforma EducamosCLM dejando un periodo de dos días lectivos para la reclamación a partir de esta fecha.

9.6.- Prescripción.

1. Las conductas contrarias a la convivencia correspondientes a partes graves prescriben trascurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a la convivencia correspondientes a partes leves prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión
3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben trascurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión
4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión.



5. 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.
6. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

9.7.- Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

9.8.- Faltas injustificadas de puntualidad

Los profesores determinarán si el retraso es lo suficientemente importante o reiterado como para que el alumnado sea apercibido de otra forma diferente a la verbal.

Como norma general tras tres retrasos injustificados se sancionará con un parte leve por parte del profesor implicado.

10.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

10.1.- ¿Qué es la mediación?

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. A partir de esta definición, podemos enumerar sus características:

- 1.- es un proceso informal, en tanto no tiene procedimientos rigurosamente establecidos.
- 2.- sin embargo, es un proceso estructurado pues tiene una secuencia flexible, recursos y técnicas específicas.
- 3.- es voluntaria, tanto para las partes como para el mediador.
- 4.- es confidencial: los asuntos tratados no pueden ser divulgados por las partes ni por el mediador.
- 5.- es cooperativa: como negociación asistida, las partes deben cooperar en la resolución de su conflicto.
- 6.- confiere protagonismo a las partes: el acuerdo a través del cual se resuelva el conflicto o la disputa depende exclusivamente de la voluntad de las partes, el mediador no está autorizado para imponerlo.



10.2.- ¿Quiénes pueden ser mediadores?

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación, y tendrá carácter voluntario.

10.3.- Proceso de mediación

En tanto la mediación es un proceso flexible, diferentes autores describen su estructura identificando una cantidad variable de etapas, según el mayor o menor detalle con que caracterizan cada momento del proceso.

En términos generales, se pueden identificar los siguientes momentos:

- 1.- Apertura de la mediación: creación de condiciones favorables.
- 2.- Exposición de la situación desde la perspectiva de cada parte. Identificación de intereses/necesidades.
- 3.- Reformulación o replanteo de la situación. Generación de opciones que contemplen los intereses/necesidades fundamentales de las partes.
- 4.- Evaluación y selección de opciones.
- 5.- Elaboración de una propuesta de acuerdo que satisfaga a todas las partes involucradas.
- 6.- Seguimiento del cumplimiento del acuerdo y/o nueva convocatoria para su modificación.

Observaciones

La apertura de la mediación es un momento importante pues allí el mediador deberá obtener la confianza de las partes y fortalecer su disposición a transitar el proceso de una manera cooperativa y constructiva para todos. Es probable (y deseable) que, en este tránsito, los participantes cambien, hasta cierto punto, sus percepciones, sentimientos, creencias, prioridades, pensamientos o acciones.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de reestablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.



La mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo abierto al alumno con el mismo objeto.

Se inicia a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

En caso de iniciarse por 3ª persona, las partes implicadas deben aceptarlo voluntariamente.

Se firmará un compromiso (ante dirección del centro) para cumplir el acuerdo, en caso de menores de edad con presencia y firma de los padres.

Si el proceso se interrumpe, el mediador informará al director para que actúe en consecuencia.

10.4.- Rol y funciones del mediador

- Su rol es el de un tercero neutral (no debe tener preferencia o inclinación por ninguna de las partes) que conduce y facilita el proceso de negociación (no es juez ni árbitro) mediante el empleo de distintas técnicas de habilidades comunicacionales.
- Su desempeño implica en cumplimiento de diversas funciones:
 - inaugura y mantiene abiertos los canales de comunicación entre las partes;
 - legitima y ayuda a las partes a reconocer los intereses y sentimientos de los otros, a obtener revalorización y otorgar el reconocimiento;
 - facilita el proceso de exploración de los problemas que permita a las partes la consideración de diferentes puntos de vista, la identificación de intereses y necesidades y la búsqueda de opciones satisfactorias para ambas;
 - actúa como agente de la realidad en la búsqueda de una solución razonable y viable;
 - favorece que las partes desarrollen procedimientos más efectivos de comunicación y negociación.

10.5.- Tipos de conflictos susceptibles de mediación

- El ámbito de aplicación es tanto para conductas contrarias como para las gravemente perjudiciales, concretamente:
 - Conflictos sin alta carga emocional, ni enquistados.
 - Cuando las partes desean resolver el conflicto de forma definitiva.
 - Conflictos que tengan diversas soluciones sin desequilibrio de poder.

No es útil para:

- Acoso o violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- Exhibición de 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.
- Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los



resultados de los procesos hayan sido negativos.

10.6.- Características para la configuración de los equipos de mediación

- Voluntariedad.
- Imparcialidad: El mediador no puede tener relación alguna con las personas ni con los hechos.
- Confidencialidad.

11.- AULA DE CONVIVENCIA IES GUADIANA

Está pensada para alumnos que:

- Alteran el normal desarrollo de la convivencia del grupo a través de conductas disruptivas
- Manifiestan un comportamiento irrespetuoso hacia el profesor
- Han participado en algún conflicto de convivencia con algún compañero

Procedimiento a seguir para enviar un alumno:

- El profesor cumplimenta la hoja de derivación y manda tarea al alumno.
- Envía al delegado o a un alumno responsable para que lo acompañe al aula de convivencia.
- El profesor informará a los padres.
- No se mandará a un alumno al aula de convivencia cuando queden 5 minutos de clase.
- Si alguna de las condiciones no se cumplen (no se rellena la hoja de derivación, no se le manda tarea o quedan 5 minutos) el alumno será enviado de vuelta a clase.

Recepción del alumno:

- El profesor del aula de convivencia recibe al alumno, lee la hoja de derivación y dispone a trabajar en la tarea que el profesor le haya puesto.
- Deja la hoja de derivación en la bandeja que hay en la mesa de la biblioteca.
- Rellena en el cuadrante que hay metido en una funda pegada a la mesa de la biblioteca.

Responsable por horario del aula de convivencia

1. El profesor que a esa hora tenga aula de convivencia en su horario.
2. El profesor que a esa hora tenga biblioteca.



3. El profesor de guardia que no haya tenido que entrar con ningún grupo y que estará en la sala de profesores para cualquier incidencia que surja.
4. Profesorado que no tenga alumnos porque estos se encuentren en una actividad extraescolar.
5. Departamento de Orientación o Equipo Directivo.

Seguimiento:

Jefatura de Estudios revisará semanalmente el cuadrante del aula de convivencia. En caso de que un alumno sea reincidente, os lo comunicaremos para que se tomen otras medidas oportunas con él.

12.- CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL RELEVANCIA A LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO, EN TODO CASO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

12.1.- Criterios para la asignación de tutorías

1. El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, **preferentemente entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo.**
2. Las tutorías de primer ciclo deben recaer preferentemente en los maestros (mientras que exista esta figura en el centro).
3. El resto de tutorías se asignarán preferentemente a los profesores que no tengan otros cargos.
4. Los docentes que no tengan jornada completa no serán, en principio, salvo necesidad, designados como tutores de los grupos.

12.2.- Criterios para la elección de cursos y grupos

Basándonos en la normativa vigente, procedemos a definir los siguientes criterios:

1. Los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente **razones pedagógicas y de especialidad.**
2. Solamente en los casos en que **no se produzca acuerdo** entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: los Profesores irán eligiendo en **sucesivas rondas**, según el orden de prelación establecido en los puntos 3 y 4 de este apartado, **un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento** o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan.
3. La elección a que se refiere el punto anterior se realizará de acuerdo con el



siguiente orden:

- Profesores de Enseñanza Secundaria que fueran Catedráticos.
- Profesores de Enseñanza Secundaria.
- Profesores interinos.

4. La prioridad entre todos ellos a su vez será la siguiente considerándolos de forma sucesiva:

- a. Mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria (como catedráticos si fuera el caso), entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- b. Mayor antigüedad en el instituto.
- c. Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados del Ministerio de Educación y Ciencia o la Consejería, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.
- d. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por Profesores de otros, se procederá, antes de la distribución señalada en los apartados anteriores, a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los Profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
- e. Cuando en un departamento alguno de los Profesores deba impartir un periodo lectivo más de lo marcado por la legislación vigente, el posible exceso horario será asumido por otros profesores del departamento en años sucesivos.
- f. Los Maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de la educación secundaria obligatoria (mientras exista dicha figura en el centro).

12.3.- Criterios para la sustitución del profesorado ausente

- Excluidos los miembros del equipo directivo y el orientador del centro, el resto del profesorado podrá realizar guardias (hasta un máximo de dos) que serán repartidas equitativamente entre todo el claustro.
- La actuación de los Profesores de Guardia es la forma principal de garantizar la normalidad en las dependencias del Centro y, además, supone una colaboración con la Jefatura de Estudios en el control externo de las aulas.
- Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto. Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores, y cualquier otra incidencia que se haya producido."



- La Jefatura de Estudios al comienzo de cada jornada escolar anotará en el parte diario de guardias a aquellos profesores que han comunicado previamente su ausencia. El parte de guardias es un documento que estará disponible de forma telemática. El parte de guardias servirá de guía para planificar las guardias, aunque habrá que atender necesariamente cualquier grupo donde falte el profesor cuya ausencia no haya sido detectada previamente por el Jefe de Estudios.
- En cada período lectivo de cada jornada, habrá de 2 a 3 profesores de guardia constituyendo el equipo correspondiente. Las guardias deben organizarse entre los profesores del turno correspondiente. Es decir, el orden para hacerse cargo de grupos y su reparto se establecerá de mutuo acuerdo entre los profesores que conforman el equipo de guardia en cada sesión. Si este acuerdo no se produjese la organización recaería en el Jefe de Estudios. En cada turno de guardia si no es suficiente el acuerdo verbal de los integrantes en el reparto de guardias y tareas, se puede llevar un control escrito del turno con una ficha con las guardias efectivas que cada uno de los miembros del equipo ha ido haciendo cada semana. Los profesores de guardia tienen la obligación de firmar en el parte de guardias antes de finalizar su turno.
- En los casos de ausencias múltiples de profesores en que el equipo de guardia deba hacerse cargo de más grupos que profesores disponibles podrá aplicar una de las siguientes estrategias:
 - Un mismo profesor atenderá a varios grupos en la sala de usos múltiples o biblioteca.
 - La guardia se desarrollará en el patio, siempre que el profesor de guardia lo estime oportuno y atendiendo a la especial vigilancia del alumnado en esos momentos.
- Los profesores que no puedan asistir a sus clases tienen la obligación de comunicar lo antes posible esta circunstancia al Jefe de Estudios por lo métodos disponibles, **evitando hacerlo a través de terceras personas**. Una vez comunicado se apuntarán en el parte de guardia y **dejarán siempre material de trabajo para sus grupos de alumnos a través del correo, Teams, imprimiendo y dejando en las bandejas...**
- La puntualidad en el inicio de la guardia es un factor especialmente importante en esta función, ya que, en caso contrario, es muy probable que el resto de profesores sufran dificultades añadidas para el buen comienzo y desarrollo de sus clases.
- La guardia comienza en el momento en que suena el timbre, de forma ágil, reuniéndose los profesores; sin esperar a que transcurran cinco minutos o más desde que haya sonado, no es necesario que se incorporen los otros profesores, ni que finalice ningún proceso... Al contrario, hay que ir lo antes posible. Previamente, los profesores ya se habrán informado en el parte de guardia de las posibles ausencias de compañeros u otras circunstancias que hagan necesaria su colaboración.



- El equipo de guardia (profesores que están de guardia a la misma hora) es responsable de la vigilancia del centro durante todo el período de su turno, no sólo del aula dónde le toque como profesor. En la medida de lo posible, durante todo el período de la guardia habrá algún profesor haciendo una revista por el centro para comprobar que todo sigue en orden o atender alguna necesidad de algún compañero. En este sentido, en cualquier momento, el profesorado de guardia tiene la obligación de interesarse por cualquier alumno que esté fuera de clase, y, si es necesario, tomar las medidas que juzgue oportunas para garantizar el orden y un mejor funcionamiento del centro.
- En un primer momento el objetivo de la guardia será: detectar las faltas de asistencia del profesorado y hacer que los alumnos esperen en el aula correspondiente. El profesorado de guardia recorrerá el Centro para cerciorarse de que todas las clases se están desarrollando normalmente e informarán de cualquier incidencia en el parte de guardia o a Jefatura de estudios, según su gravedad. Para que este objetivo se cumpla lo más rápidamente posible, los profesores de guardia, que forman un equipo para todo el curso escolar, por consenso se repartirán las tareas y se distribuirán las zonas/grupos a cubrir del centro e iniciarán sus funciones de control y cobertura lo antes posible.
- El profesorado de guardia comprobará si existe alumnado que no se ha incorporado a su aula en la sesión correspondiente y permanece en el interior del recinto escolar, ya sea en los pasillos o en los patios. Orientará a estos alumnos convenientemente y garantizando que finalmente están ubicados en el lugar que les corresponde.
- El profesor de guardia, como responsable de ese grupo de alumnos, realizará las siguientes acciones:
 1. Anotará las faltas de asistencia entre el alumnado de ese grupo.
 2. Orientará las actividades docentes y didácticas de ese grupo de alumnos.
 3. Mantendrá el control y disciplina del alumnado a su cargo.
 4. Será responsable de la totalidad del alumnado del grupo sobre el que realiza la labor de vigilancia.
 5. Como práctica normal y habitual, el profesor de guardia proporcionará al alumnado las indicaciones sobre tareas a realizar que haya dejado el profesor ausente, bien con los materiales que haya dejado impresos en papel o bien con los materiales ubicados online en la carpeta correspondiente, o en enlace de correo.
- La experiencia demuestra que la guardia se hace mejor si se desarrolla este tipo de actividades y esta instrucción es fruto de un acuerdo del Claustro de



Profesores. Estas actividades serán obligatorias para los alumnos; cualquier manifestación en contra de la realización de estas actividades deberá ser puesta en conocimiento del tutor y del Jefe de Estudios. Los tutores, en su caso, lo harán saber a las familias para tomar las medidas disciplinarias adecuadas, bien a nivel individual, bien a nivel grupal.

- Las incidencias ocurridas durante la sesión de guardia se anotarán en el apartado correspondiente del parte diario de guardias o en su anverso o folio aparte si las circunstancias así lo hiciesen necesario.
- Cuando se realice una actividad extraescolar (fuera del centro), el profesor que quede libre porque su grupo esté en la actividad, permanecerá en el centro educativo cumpliendo su horario personal y estará a disposición del Jefe de Estudios durante ese período. Así se evitará la sobrecarga de los profesores de guardia. Los grupos de alumnos que queden sin profesor (por su ausencia del centro por participar en una actividad) serán atendidos de la siguiente manera
 - En primer lugar, se cubrirá la ausencia con el profesorado de guardia de cada turno.
 - En segundo lugar, si quedan grupos sin atender, los profesores que impartan docencia a los grupos afectados por la actividad extraescolar, sin alumnos, y que no participan en ella.

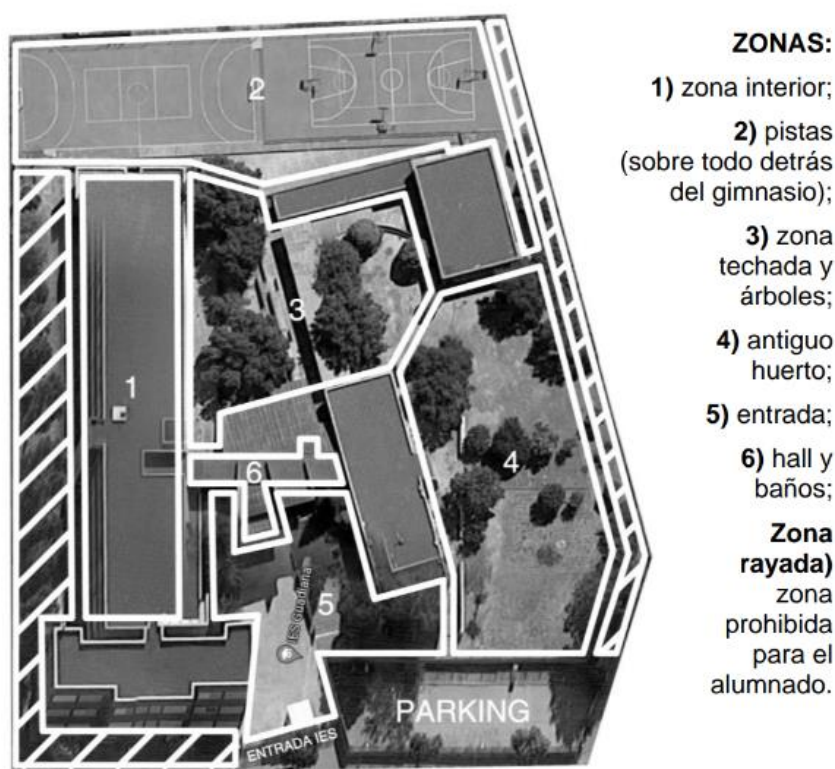
12.4.- Organización de los recreos

1. Los alumnos disfrutarán de los periodos de recreo en las dependencias habilitadas para ello: patio, cafetería y biblioteca. No podrán permanecer en: aulas, pasillos, y vestíbulo de entrada. Cuando se den circunstancias meteorológicas adversas, la Jefatura de Estudios podrá autorizar el uso de algunas de las estancias interiores pasillos y/o hall.
2. Las funciones de las guardias de recreo son:
 - a) Velar por el buen comportamiento de los alumnos durante este periodo.
 - b) Prevenir con la presencia del profesor el desarrollo de incidentes.
 - c) Mediar en la solución de conflictos de que sea testigo o de los que le sean notificados.
 - d) Identificar a los participantes en incidentes e informar a la Jefatura de Estudios.
3. El número de profesores por turno y las zonas a vigilar serán seis:
 - Zona 1: Plantas del edificio y apoyo a otras zonas en caso de ser



necesario

- Zona 2: Pistas de fútbol y baloncesto
- Zona 3: Techado del gimnasio
- Zona 4: Huerto
- Zona 5: Zona de entrada
- Zona 6: Hall, cafetería y servicios junto a secretaría.



4. La jefatura de estudios establecerá los turnos, las posiciones que habrá en los patios y el pasillo. Los profesores que tengan guardia de patio sabrán en su horario el día en que deben realizarla y, además, en el parte de guardias de recreo tendrán asignado el puesto fijo donde deberán desempeñarla.

5. La vigilancia sobre la zona asignada se realizará de forma activa, paseando y controlando todo su perímetro. Se evitará dejar desasistida la zona de referencia,



salvo que se produzcan incidentes que así lo requieran. En este caso se contará con el apoyo del profesor asignado a la zona 6. Los profesores procurarán que su presencia sea percibida por los alumnos y tenga carácter disuasorio sobre la producción de incidentes.

6. Se debe comunicar a Jefatura de Estudios la presencia de personas ajenas al centro en las vallas exteriores del centro que puedan ser sospechosas de comportamientos contrarios a las normas de convivencia. No se debe dejar que el alumnado del centro se acerque a las vallas del perímetro.

7. El profesor de guardia de la zona 6:

- Controlará el hall y el baño procurando despejarlo.
- Cerrará las puertas interiores de la cafetería y de salida a la zona techada al comienzo del recreo y las abrirá al finalizar el mismo (Las llaves se encuentran en conserjería).
- Controlará el acceso ordenado a los baños situados cerca de secretaría.

8. El profesor de guardia de zona 1:

- Al comienzo del recreo, debe revisar las diferentes plantas, comprobando que las aulas están cerradas y no permanecen alumnos en el interior del edificio.
- Debe requerir a los alumnos que salgan al patio durante el periodo de recreo.
- Debe propiciar la correcta circulación del alumnado por los pasillos interiores evitando aglomeraciones.
- Apoyará al profesorado de otras zonas en el caso de producirse algún incidente que así lo requiera.

9. El profesor de guardia de zona 5:

- Se situará en la puerta de acceso al centro evitando que el periodo de recreo pueda salir alumnado no autorizado aprovechando cualquier entrada o salida de profesorado, familias o proveedores.
- Prestará especial atención a la zona de las banderas.

10. **En días lluviosos** o cuando las condiciones climáticas lo requieran, los docentes de las zonas 4, 5 y 6 serán responsables de mantener el orden en el hall y pasillo de la planta baja. Además, supervisarán a los alumnos en las áreas techadas designadas.

El docente de la zona 2 estará a cargo de la primera planta, mientras que el docente de la zona 3 velará por la segunda planta.

Por último, el docente de la zona 1 brindará apoyo a los docentes de las plantas 1 y 2 durante el recreo.



13.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

13.1.- Organización del tiempo.

Con carácter general, se entiende por jornada escolar el espacio temporal diario dedicado al desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, el tiempo de recreo, las actividades del plan de acción tutorial y las actividades extracurriculares.

A la hora de definir la jornada escolar es necesario diferenciar:

- La jornada del alumnado, que incluye el tiempo que el alumnado dedica a las actividades propuestas por la escuela, sean éstas desarrolladas o no dentro de la misma, y podría incorporar todas aquellas actividades de carácter educativo que desarrolla en otras instituciones
- La jornada del profesorado, que incluye el desarrollo de la docencia en las áreas, las actividades que complementan el currículo, la tutoría con las familias, la coordinación pedagógica, la participación en el gobierno de los centros y la formación y las docentes complementarias.
- La jornada del propio centro educativo, que incluye las actividades del alumnado y del profesorado más todos aquellos tiempos en los que el centro permanece abierto para el desarrollo de actividades organizadas por propia iniciativa o por la de otras entidades o colectivos, y que contribuyen a convertir el centro en un espacio de dinamización cultural y social.

El horario general del centro es de 8.30 a 14.30 horas, distribuido en seis sesiones de 55 minutos y un periodo de recreo de 30 minutos.

Reuniones

Las reuniones de órganos colegiados podrán hacerse en la modalidad online y se utilizará este medio siempre y cuando la normativa vigente lo autorice y con el visto bueno de la inspección educativa en otro tipo de reuniones: coordinación, evaluaciones, etc.

13.2.- Organización y normativa de uso de los diversos espacios

Normas de uso de los aseos por parte del alumnado del IES Guadiana.



1. El alumnado del IES Guadiana podrá usar los aseos de la planta baja del Centro libremente en los recreos y con permiso del profesor correspondiente en horas de clase mediante el pertinente pase. Este pase es facilitado a los docentes a través de la secretaria del IES.
2. El uso del aseo en horario de clase por el alumnado será autorizado por el profesor correspondiente.
3. No debe autorizarse, como norma general, el uso de los aseos en horario lectivo cuando lo solicitan varios alumnos simultáneamente, salvo excepciones que así lo aconsejen a criterio del profesor responsable de los mismos.
4. Con el fin de que se realice un uso correcto de los aseos de otras plantas y evitar deterioros significativos y actos vandálicos que pudieran poner en riesgo la seguridad del alumnado, estos aseos permanecerán cerrados, con posibilidad de apertura a petición del alumnado que lo necesite. El acceso a los mismos será controlado mediante la presentación en Jefatura de estudios Adjunta donde se dispone de las llaves de acceso a los mismos, garantizándose la debida intimidad y discreción.
5. Cuando un alumno tenga que asistir con frecuencia al aseo por causas médicas o de salud, la familia o tutores legales comunicarán estas circunstancias al tutor que lo trasladará al resto del Equipo Docente y Equipo Directivo quien establecerá su autorización. En estas circunstancias se garantizará también la necesaria discreción.
6. El incumplimiento de las normas de uso, el deterioro intencionado de los mismos, así como la reiteración en conducta inapropiada de conservación y limpieza serán sancionados de acuerdo a lo establecido en las presentes Normas

Normativa de limpieza de los exteriores/patios/pasillos, etc.

A fin de que la actividad educativa se desarrolle dentro de las máximas condiciones de higiene, el centro velará por la existencia de contenedores o recipientes repartidos y colocados en lugar bien visible y en cantidad normal de forma que su uso sea fácil.

El alumno velará, participará y será responsable del estado general de limpieza y utilizará las papeleras colocadas al efecto. En el caso de incumplimiento de esta norma, será invitado a colaborar activamente en la mejora del medio ambiente de este I.E.S.

En ausencia de riesgos para la salud de nuestros alumnos se organizarán brigadas de limpieza del centro que actuarán llevando a cabo actividades que queden recogidas dentro de la programación general del centro dentro del apartado de mejora de la convivencia

El alumno debe limpiar o reparar los desperfectos causados por él mismo.

Normativa de conservación de los pupitres y sillas



El alumno debe respetar la limpieza y orden de su aula y en especial de su puesto de trabajo, del que será totalmente responsable. **Deberá tener asignado este puesto de trabajo**, que deberá estar siempre en buen estado, no pintando, ni dañando su superficie.

El tutor del grupo podrá utilizar un espacio de la hora de tutoría para que cada alumno ejecute la limpieza de aquellos dibujos o leyendas realizadas de forma intencionada. En todo caso se utilizarán productos químicos no tóxicos para estas tareas.

En circunstancias excepcionales provocadas por alertas sanitarias los puestos del alumnado y del profesorado se desinfectarán adecuadamente después de su uso.

Normas de utilización del ascensor

Este elemento de transporte será utilizado preferentemente por aquellos alumnos que, según criterio del equipo directivo, tengan necesidad de ser transportados a alguna planta del edificio por no poder hacerlo por sus propios medios.

La puesta en marcha y control del ascensor será cometido de los **ordenanzas**, que en todo momento estarán a lo dispuesto por las órdenes recibidas.

Normas para la utilización de puertas de emergencia (laterales y de pasillos)

Permanecerán cerradas a lo largo de la jornada escolar y no serán una vía de acceso a los patios.

Sólo serán utilizadas en aquellos momentos en los que se declare y active el **plan de emergencia y evacuación del centro** o cuando la Dirección del Centro lo estime conveniente. El alumno que utilice las puertas de emergencia fuera de estas circunstancias, será sancionado convenientemente.

Normativa de funcionamiento de la Biblioteca

El horario establecido para la utilización de la biblioteca será el que consta en el horario general de Centro.

El profesor/es encargado/s serán los responsables de la entrega, custodia, orden y control de los libros. Los libros entregados a los alumnos o profesores no podrán estar fuera de la misma más de una semana.

La persona que retire un libro deberá cumplimentar la ficha correspondiente.

En caso de no devolución, la persona que retiró el libro/s se hará cargo del importe del mismo/s.

Cuando se utilice la biblioteca como sala de exámenes, se pedirá la correspondiente autorización a la Jefatura de Estudios.

Los libros adquiridos con cargo a cada departamento didáctico deberán quedar registrados en la Secretaría del Centro.



Las enciclopedias y colecciones especiales no se podrán sacar de la biblioteca, sólo se consultarán en ella.

Normas de utilización de medios audiovisuales

Los medios audiovisuales estarán distribuidos según consta en la **hoja de control** que se encuentra en el calendario Excel del centro.

El profesor que utilice algún medio audiovisual deberá dejarlo en su lugar establecido al finalizar la actividad.

Todos los medios audiovisuales estarán a disposición de quien los necesite, siendo preceptivo hacer la correspondiente anotación en la hoja de control.

El profesor que necesite de alguno de estos medios audiovisuales lo recogerá al principio de la clase de los lugares indicados y los **devolverá al finalizar la misma**.

Las salas de uso común así como las aulas Altica y el material de uso común, han de quedar en perfecto estado de limpieza y orden una vez hayan sido utilizadas por los profesores)

Normativa específica sobre las aulas de informática (Althia)

El Centro dispone de **2 aulas ALTHIA** más un aula de informática.

El uso de estas aulas será prioritario para los profesores que impartan FPB o informática en 4º de ESO y en 1º y 2º de BACHILLERATO.

1º.- El profesor que utilice cualquiera de las aulas de informática con alumnos deberá realizar una lista con el alumno o alumnos que ocuparán cada puesto informático. El puesto asignado a cada alumno ha de ser fijo para todo el curso escolar con el fin de controlar el uso de dicho medio.

2º.- Para poder utilizar un aula de informática (Informática, Althia1 o Althia2) deberá apuntarse previamente en el cuadrante que tenemos en el calendario de Excel del centro.

3º.- Los alumnos que utilicen un ordenador son responsables del estado del mismo.

4º.- Al principio de la clase cada alumno se fijará en el estado en que se encuentra el ordenador que tiene asignado y comunicará al Profesor cualquier anomalía que haya encontrado. Si no notifica ninguna anomalía y después se descubre un desperfecto o mal funcionamiento de dicho ordenador, la responsabilidad recaerá sobre el alumno o los alumnos que lo hayan utilizado según listado entregado.

5º.- Los programas utilizados por el alumno serán cerrados correctamente y el ordenador será apagado utilizando el botón **INICIO, Apagar equipo, APAGAR**. Si al ejecutar lo anterior no se apaga automáticamente el monitor, se procederá al apagado del mismo.



6º.- Los monitores no deben ser movidos para evitar problemas y posibles desconexiones de cables.

7º.- Si durante la clase ha sido necesario utilizar los auriculares, al finalizar la misma se colgarán en el soporte correspondiente.

8º.- Las sillas deben quedar correctamente colocadas al finalizar la clase.

9º.- Queda terminantemente prohibido pintar o escribir en mesas, teclados, monitores, etc.

10º.- Sólo está permitido utilizar los discos y programas que el Profesor haya autorizado.

11º.- En caso de alerta sanitaria, al finalizar la clase se deberá desinfectar el teclado, ratón, mesa, silla y botón de encendido del ordenador durante todo el tiempo que dure la alerta.

El Profesor cuidará de que al finalizar la clase todos los ordenadores queden desconectados y de que sus alumnos dejen los ordenadores y el aula en buen estado.

Por otro lado, los ordenadores de Secretaría no serán utilizados por ninguna persona ajena al personal de Administración, salvo por aquellos designados por la dirección y en colaboración con la misma. Lo mismo ocurre con los instalados en los despachos de Dirección, Jefatura de Estudios, Secretario del Centro y en la Jefatura de Estudios Adjunta.

Uso de Secretaría

Esta dependencia estará limitada para todo el personal ajeno a ella. Su utilización será la exclusivamente necesaria para la tramitación de las gestiones a que hubiere lugar, y nunca será un lugar de reunión o una segunda sala de profesores.

Normativa sobre el uso del tabaco

Según el la Ley 28/2005 de 26 de Diciembre está totalmente prohibido fumar en los centros públicos.

Normativa sobre el uso de Cafetería

El Centro dispone de un espacio para Cafetería a los efectos de prestar el servicio correspondiente.

La utilización de la cafetería se restringe a la comunidad educativa y por tanto no es de utilización pública.

La gestión de la Cafetería se realizará por la empresa adjudicataria en concurso público, a elección del Consejo Escolar.



La empresa adjudicataria se encuentra exenta de alquiler de local y pago de luz o de agua, debiendo asumir el mantenimiento y equipamiento correspondientes.

Los precios establecidos en este servicio deberán ser aprobados por el consejo escolar, y serán en todo caso inferiores a los de un establecimiento público, en contraprestación a la exención de los pagos indicados con anterioridad.

Esta dependencia permanecerá abierta desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio. El horario de apertura y cierre coincidirá con el inicio y final de la jornada escolar, es decir de 8.30h a 14.30h. **Los alumnos solo podrán acceder a ella durante el recreo.** Esta dependencia puede ser utilizada por cualquier miembro de la comunidad escolar siempre y cuando se atenga a las normas generales de convivencia. Cualquier alteración de estas normas en este lugar seguirá el mismo procedimiento establecido para corregir las conductas contrarias a las normas antes mencionadas

NORMAS RELATIVAS AL AREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

1. Mantener la limpieza de las pistas, el gimnasio y los exteriores que rodean la pista pudiéndose sancionar el tirar al suelo cualquier papel, bote, chicle, palos de chupa-chup, bolsas, etc.
2. Se pedirá permiso al profesor cada vez que se quiera utilizar el servicio o los grifos de las pistas. Estos últimos se usarán para beber agua de forma moderada y no para jugar, mojar a los compañeros o malgastarla.
3. El acceso a las pistas o gimnasio se realizará con prontitud y no se puede mantener comunicación con las aulas a través de las ventanas.
4. Queda terminantemente prohibido trepar la valla que rodea las pistas, las canastas, porterías y postes de voley-ball. Tampoco se puede subir a la azotea del gimnasio para recuperar material.
5. Hay que utilizar los vestuarios con cuidado y limpieza empleando sólo el tiempo necesario.
6. Cada alumno es responsable del cuidado y conservación del material que utiliza. Si al llegar a clase hay material preparado, no se podrá utilizar hasta que lo autorice el profesor. Tampoco se podrá utilizar, sin autorización, el material que permanece en las instalaciones como las espalderas o las colchonetas.
7. No se permite el acceso a las instalaciones del gimnasio sin la presencia de un profesor. Si al llegar al gimnasio no estuviera el profesor correspondiente, se esperará fuera.
8. Queda terminantemente prohibido manipular el equipo de música sin autorización expresa del profesor.
9. Cuando se utilice el descampado que rodea el instituto o el recinto ferial como espacio de clase, se deberán mantener las mismas normas de conservación, limpieza y comportamiento, como en cualquier otro espacio del instituto.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA DE CIENCIAS SOCIALES (MUSEO)

1. El Aula de Ciencias Sociales será de uso exclusivo del Departamento de Ciencias Sociales que elaborará un cuadrante entre sus componentes para fijar las horas de utilización de cada uno de los profesores. Las horas de Historia del Arte de 2º de Bachillerato en ningún caso podrán ser utilizadas por otro profesor



- diferente al de la materia mencionada.
2. No obstante lo anterior, los profesores de otros Departamentos podrán utilizar el Aula de Ciencias Sociales siempre y cuando pidan permiso al Jefe del Departamento de Ciencias Sociales que, una vez comprobado el cuadrante de utilización del Aula, indicará si está disponible y/o con qué profesor del Departamento de Ciencias Sociales deberá hablar para poder utilizar el Aula, y siempre y cuando el profesor de Ciencias Sociales no tenga previsto hacer allí alguna actividad.
 3. Una vez utilizada el Aula de Ciencias Sociales, se deberán apagar todos los aparatos electrónicos que se hayan utilizado (ordenador, cañón, TV, DVD, etc.).
 4. Cuando se abandone el Aula de Ciencias Sociales, se deberá comprobar que están debidamente cerradas las ventanas para evitar que se active la alarma con alguna corriente de aire.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL

1. Queda prohibido el consumo de cualquier tipo de bebida, comida o aperitivo en clase.
2. Queda prohibido fumar en las aulas.
3. El alumno ha de cuidar su puesto escolar, siendo responsable de este puesto y limpiarlo si el profesor le requiriera su limpieza.
4. Queda prohibido dar gritos por las ventanas al patio de recreo.
5. Los daños contra las instalaciones de las aulas y el material específico, así como el de los compañeros, están obligados a ser reparados o, en todo caso a ser restituidos, al margen de la sanción.
6. Queda prohibido salir del aula sin permiso del profesor bajo ningún concepto.

14.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMN@S, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICANTES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ESTOS SON MENORES DE EDAD

14.1.- Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia de los alumn@s.

El profesor de cada asignatura pasa las faltas en la hora de clase a través de EducamosCLM. Si los padres tienen activado el sistema de mensajería, a través de los SMS de los teléfonos móviles, les llegarán las faltas de forma inmediata.

En el siguiente enlace se tiene la información suficiente para la utilización de la plataforma oficial de comunicación: <http://www.iesguadiana.es/videos-educamosclm/>

Si por cualquier motivo el profesor no puede pasar las faltas en el aula (solo en casos muy justificados), se pasarán las mismas a lo largo de la mañana para que quede constancia de las ausencias del alumno/a en ese día.

14.2.- Autorizaciones o justificantes para los casos de inasistencia

Cuando un alumno/a se incorpora a la actividad del centro después de una ausencia, debe justificar debidamente las faltas a clase; presentando un justificante médico o del padre, madre o tutor legal. Este justificante se traerá al centro el día que alumno



se incorpore y lo presentará al tutor, o será enviado a través de la plataforma oficial EducamosCLM. Por parte de las familias. En caso necesario, el alumno también presentará dicho justificante a los profesores que se hayan visto afectados por la mencionada ausencia. Los justificantes tendrán validez siempre que se presenten en un plazo máximo de 7 días tras la incorporación del alumno.

Como norma general el alumnado no puede salir del centro bajo ninguna circunstancia si no es acompañado de alguno de sus tutores legales o una persona autorizada por escrito por los mismos.

Cuando un alumno tiene que abandonar el centro educativo a lo largo de la mañana se procederá de la siguiente manera:

En caso de que algún alumno/a se encuentre mal a lo largo de la mañana deberá acudir a Jefatura de Estudios Adjunta desde donde se llamará al tutor/ora legal para que venga a buscarlo/a.

El padre, madre o tutor legal del alumno/a rellenará el correspondiente justificante para que quede reflejado el motivo de la ausencia y presentará la correspondiente acreditación; DNI del padre, madre o tutor legal para identificarse como tal o la correspondiente autorización firmada por padre, madre o tutor legal para que la persona acreditada pueda acompañar al menor cuando abandona el centro educativo.

Los mayores de 18 años, pueden salir del centro sin autorización paterna, materna o del tutor legal, pero presentando el DNI a los conserjes responsables de la entrada y salida del centro.

Bajo ninguna circunstancia el alumnado podrá salir del centro siendo menor de edad sin ser acompañado por su madre/padre tutor autorizado.

15.- NORMAS ESTABLECIDAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS.

15.1.- Principios y requisitos de las AA. EE. y CC.

Las actividades complementarias y extraescolares se caracterizarán por:

1. Autonomía pedagógica, de organización y de gestión para determinar las actividades a desarrollar durante un curso escolar, de acuerdo con los recursos disponibles del centro.
2. Favorecer la equidad y el acceso a una real igualdad de oportunidades educativas, como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
3. No discriminación por motivos económicos, personales, de creencias, académicas o de otro tipo. En este sentido, tener en cuenta que la situación económica de las familias y la disponibilidad de recursos, no sea de hecho un requisito que condicione la participación del alumnado.
4. Relación directa con el currículo del centro (carácter educativo) y con los criterios establecidos sobre el tiempo escolar y extraescolar.



5. Las actividades deben estar recogidas en las Programaciones Didácticas y aprobadas por el Consejo Escolar.

6. Respeto a las normas que regulan la convivencia, la Dirección del centro podrá sancionar, privando de la participación en las actividades programadas para su grupo por un periodo máximo de un mes al alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, hecho que ha de ser comunicado a la Comisión de Convivencia.

15.1.1.- Definición de tipo de actividades

Actividades complementarias.

Se consideran **actividades** complementarias las organizadas por el Centro Educativo **durante el horario escolar**, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y **que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.**

La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por las familias.

Actividades extracurriculares.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro Educativo a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán **fuera del horario lectivo** y tendrán **carácter voluntario** para el alumnado y el profesorado.

15.1.2.- Criterios generales para la planificación, organización y realización de este tipo de actividades.

- Corresponde al Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares en colaboración con la Jefatura de Estudios, **promover, coordinar y organizar** un Plan General de Actividades que se presentará al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión en la PGA.
- Podrán proponer actividades al Responsable, para su inclusión, los siguientes agentes:
 - Los departamentos del IES Guadiana.
 - Los coordinadores de los diferentes planes y programas desarrollados en el centro.
 - El profesorado Tutor de grupo.
- Para confeccionar dicho Plan General de Actividades, al inicio del curso, los **diversos Departamentos didácticos entregarán una programación específica sobre las Actividades Complementarias y Extraescolares previstas para el curso (ANEXO 4)** y que han de estar incluidas y justificadas en las distintas programaciones didácticas.



- En la programación de las actividades extraescolares que realicen los DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS al inicio del curso se tendrá en cuenta:
 - En cada actividad programada, deberán **detallarse los apartados del Documento de planificación (ANEXO 1)** y se realizarán 2 copias:
 - Una copia la tendrá el jefe de departamento.
 - La otra copia se **enviará La responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**
 - La responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tramitará la información a Jefatura de Estudios.
 - Deberán quedar descritas las actividades **previstas para cada nivel, estableciendo, en lo posible, una distribución por trimestres** *que sea razonable y procurando una vinculación directa de cada actividad con los objetivos y el currículo correspondiente a cada curso.*
 - Estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la **interdisciplinariedad** de distintas materias.
 - Los Departamentos Didácticos, usando criterios de racionalidad, procurarán programar **menos actividades en el tercer trimestre del curso**, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. (El Consejo Escolar, a propuesta de la Comisión de Actividades Extraescolares y complementarias, autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada).
 - Asimismo se procurará, para la realización de este tipo de actividades, **evitar aquellas fechas en que se concentra la realización de exámenes** por parte del alumnado.
 - Por razones de exigencia en el cumplimiento del temario y la brevedad del calendario escolar del **alumnado de 2º de bachillerato, se recomienda no realizar ninguna actividad extraescolar o complementaria durante el tercer trimestre.**
- Para llevar a cabo el Plan de actividades, se analizará, desde dirección, jefatura de estudios y la responsable de actividades extraescolares, el compendio de actividades presentadas por todos los departamentos didácticos.
- Una vez analizado, el mencionado Plan de actividades será sometido a la **aprobación del Consejo Escolar** para que pueda ser incluido en la PGA.
- **Si alguna actividad quedase fuera de la PGA**, el Departamento Didáctico correspondiente podrá presentar la propuesta, siguiendo el modelo correspondiente **(ANEXO 1)**, con un mes de antelación a Jefatura de Estudios. La propuesta habrá de ser estudiada obligatoriamente por la Responsable de actividades que la someterá, si procede, a la aprobación del Consejo Escolar, de todo lo cual se dará conocimiento al profesorado interesado.



- **Protocolo para la realización de una actividad extraescolar:**

1. Al inicio de curso, **el departamento incluye la actividad en su programación del curso para ser incluida en la PGA y aprobada por el consejo escolar.**

2. Con 30 días de antelación, el profesor/a responsable de la organización anotará la actividad en el calendario compartido y mandará a las familias las autorizaciones **(ANEXO 2)**, además se encargará de recoger al alumnado el coste de la actividad, a través del cauce habitual. Es también aconsejable entregar a las familias el documento de NORMAS de las actividades extraescolares, así como el de DATOS MÉDICOS.

3. Con una antelación de al menos 30 días, el profesor/a responsable de la organización de la actividad deberá presentar al Departamento de Actividades Extraescolares el **(ANEXO 1)** con todos los datos concretos de la actividad, incluidos relación del alumnado y profesorado acompañante, con el fin de que se pueda determinar por parte del equipo directivo si la actividad es viable en los términos planteados, así como establecer las medidas organizativas oportunas y medidas de seguridad y prevención de la actividad.

4. Una vez visto bueno de dirección, el profesor/a responsable de la organización de la actividad, o en su caso, el jefe de departamento que organiza la actividad:

- Recoge el dinero del alumnado. Si lo hace en secretaría del centro siempre estará presente en esa recogida de dinero, responsabilizándose de esa tarea.
- Procederá al pago de los distintos servicios y/o actividades a realizar a través de la secretaria del centro (I.G.L.).
- Comunicará a todo el profesorado del centro, la siguiente información:
 - Listado de alumnos y grupo al que pertenecen.
 - Día y horas en las que se realiza la actividad.
 - Profesorado implicado.
- Todo el profesorado que participa en la actividad deja previstas las tareas que debe realizar el alumnado que no participa en la actividad y las de aquellos otros a quienes no pueda atender, para que el alumnado aproveche el tiempo y el profesora de guardia pueda así cumplir su cometido.
- En el caso de querer publicar imágenes del viaje, ya sea en un blog, web, redes sociales o en el centro educativo, es imprescindible revisar el listado de alumnos/as, y comprobar qué familiares no dieron su consentimiento para la publicación de imágenes.



5. Previo al desarrollo de este tipo de actividades, sus responsables **informarán con antelación suficiente a la familia y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada**, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.
6. **El punto de salida y llegada de cualquier viaje o salida será siempre el centro educativo**, salvo acuerdo unánime distinto entre todas las partes, corriendo a cargo del alumno/a la responsabilidad de cubrir el trayecto de sus hogares al centro y viceversa, con arreglo al horario señalado.
 - En la carpeta de actividades extracurriculares del canal claustro de TEAMS, a la vista de todo el profesorado, habrá un **cuadrante general** en el que vayan quedando registradas las actividades realizadas con cada grupo de alumnado, así como las que tienen prevista su realización y que hayan contado con el visto bueno de dirección.

Durante la REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR Y/O COMPLEMENTARIA:

1. La ratio profesorado/alumnado será de 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as o fracción. Como medida de seguridad, nunca irá un profesor/a solo en cualquier actividad que se realice fuera del Centro, salvo en el caso de que el profesor/a que organice la actividad decida asumir la responsabilidad de llevarla a cabo acudiendo él solo con el grupo de alumnado.
2. El profesorado responsable de la actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado. Si ocurriese alguna incidencia, deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios, de manera escrita, mediante un documento **(anexo 3)**
3. El alumnado que deba salir del Centro para realizar una actividad extraescolar o complementaria acatará las normas de funcionamiento y disciplina del Centro en el lugar de destino.
4. El alumnado que participe en cualquier salida del Centro tendrá obligatoriamente una **autorización** rellenada. En cualquiera de los casos se usará el anexo correspondiente.
5. Aquel alumnado que no figure en la lista de alumnado participante en una actividad complementaria o extraescolar, no podrá de ningún modo participar en dicha actividad, pero si **estará obligado a asistir al Centro**. *En caso de que no asista, será falta injustificada*. El profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas programadas.
6. El alumno que ha sido sancionado con un parte de incidencias leve podrá participar en la actividad con el visto bueno del profesor que organiza la actividad previa consulta al profesor que le puso el parte.
7. El alumno sancionado con más de un parte leve o con algún parte grave no podrá asistir a la actividad programada.



8. El alumno con un alto nivel de absentismo (superior al 25%) no podrá participar en actividades extraescolares Consulta con Jefatura de Estudios adjunta y la Educadora Social).
9. La participación en actividades extraescolares estará supeditada al pago del seguro escolar.
10. No podrán participar en la excursión personas ajenas a la comunidad educativa.
11. Si el alumno/a es sancionado con un parte grave después de haber abonado una actividad, no podrá asistir a la misma y no se le reembolsará la parte ya abonada para el gasto de la actividad.

15.2.- Criterios específicos de organización para actividades complementarias

15.2.1.- Criterios para las actividades complementarias desarrolladas dentro del Centro en horario escolar.

1. La participación del alumnado en estas actividades tendrá siempre un **carácter obligatorio**. Dado el carácter curricular de las mismas, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.
2. El Departamento Didáctico organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que puedan hacerse responsables de ella.
3. *Cuando la actividad con el alumnado sea dirigida por un agente colaborador externo, el profesorado afectado deberá estar siempre presente en la actividad para controlar y atender cualquier incidencia.*
4. En Jefatura de Estudios se llevará un **control global de los grupos que participan** en cada actividad, por lo que es obligatorio que cada profesor/a notifique la realización de la actividad con suficientes días de antelación.

15.2.2.- Criterios para las actividades complementarias desarrolladas fuera del Centro en horario escolar.

5. Para este tipo de actividades siempre **será necesaria la conformidad escrita de las familias**.
6. Las actividades complementarias que supongan la salida del Centro y que se desarrollen dentro del horario escolar **tienen carácter obligatorio**.
7. Las actividades complementarias con salida del Centro **que impliquen algún coste económico para el alumnado o cuya duración se prolongue más allá de la jornada escolar tendrán, no obstante un carácter voluntario**.
8. **El alumnado que no participe en la actividad estará obligado a asistir al Centro**, para lo cual la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que dicho alumnado sea debidamente atendido. El alumnado que no participe en la actividad y que se ausente del Centro sin causa justificada, será tenido en cuenta para su



participación en posteriores actividades complementarias o extraescolares fuera del Centro.

9. **El profesorado que participe en actividades** que supongan su ausencia del Centro en horario lectivo **dejarán previstas las tareas** que deba realizar el alumnado que no participa en la actividad, y las de aquellos otros a quienes no pueda atender, para que el alumnado aproveche el tiempo y el profesorado de guardia pueda así cumplir su cometido.
10. En todas las salidas habrá un profesor/a responsable por cada 20 alumnos. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores o adultos responsables.
11. Cuando la actividad se realice dentro de la localidad y el número de alumnado participante no exceda de 25, sólo será necesaria la presencia de un profesor o profesora.
12. Previo al desarrollo de este tipo de actividades, sus responsables **informarán con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada**, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, etc.

El punto de salida y de llegada de cualquier viaje o salida será siempre el Centro Educativo, salvo acuerdo unánime distinto entre todas las partes, corriendo a cargo del alumno/a la responsabilidad de cubrir el trayecto de sus hogares al Centro y viceversa, con arreglo al horario señalado

Criterios específicos de organización para actividades extraescolares

Entre este tipo de actividades se consideran, además de las que con carácter formativo se realizan fuera del horario escolar en las dependencias del Centro, las siguientes: *viajes de fin de estudios, actos celebrativos de entrega de premios, actividades artísticas o deportivas dentro o fuera del Centro.*

- El profesorado organizador de una actividad extraescolar **establecerá las actividades que deberá realizar el alumnado que no participe en las mismas**, de forma que todo el alumnado alcance, en la medida de lo posible, los mismos objetivos didácticos, tomen parte o no en dicha actividad.

15.2.3.- Normas de un viaje

- **Por tratarse de actividades de Centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas.** Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- **En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de**



colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

- *El alumno/a que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.*
- **Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas.** En este caso, se comunicará tal decisión a las familias o tutores/as del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- **El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados. La falta de atención, indisciplina o manifiesto desinterés supondrá la inhabilitación del alumno/a, a participar en otros viajes, sin perjuicio de las correcciones que le fueran aplicables.**
- Durante las actividades que se lleven a cabo en el viaje, **el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.**
- **El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados.**
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, **el comportamiento del alumnado en el hotel o lugar de alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar quejas o tensiones, o producir daños personales o materiales.** El no cumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de la corrección correspondiente a la gravedad de los hechos.
- **De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes.** De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, **en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.**
- **En caso de que el alumnado observe cualquier tipo de anomalía o deficiencia en los medios de transporte o alojamiento, se dirigirá al profesorado o adulto responsable de la actividad, con objeto de que éstos puedan canalizar las quejas ante los organismos correspondientes, evitando en todo caso acciones individuales.**
- Ante situaciones imprevistas **el profesorado responsable reorganizará las actividades**, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

15.3.- Documentación actividades extraescolares (resumen)

15.3.1.- Inicio de Curso



Cada departamento entregará al responsable de Actividades Extracurriculares y Complementarias las PROPUESTAS DE ACTIVIDAD **según el modelo común (ANEXO 4)**.

(TODAS TIENEN QUE ESTAR INCLUIDAS EN LAS RESPECTIVAS PROGRAMACIONES)

15.3.2.- Previo a la actividad.

- Incluir en el calendario compartido.
- Se recogen, las autorizaciones por escrito de los padres y la ficha médica y de autorización de imágenes. **(ANEXO 2 Y ANEXO 5)**
- La responsable de AA.EE.CC entregará a Jefatura de Estudios la propuesta donde se recogen los datos concretos relativos al viaje **(ANEXO 1)**.
- Se informa al resto de profesorado la relación de alumnos.
- **Se dejan actividades a los alumnos que no van al viaje y a los que no se va a poder atender de otros cursos.**
- En el caso de querer publicar imágenes del viaje, ya sea en la web o redes sociales del Centro Educativo, se debe revisar el listado de alumno/as, y comprobar qué familiares no dieron su consentimiento para la publicación de imágenes.

15.3.3.- Una vez finalizada la Actividad (sólo en el caso de que hubiera algún incidente)

- Se rellena el **ANEXO 3** por parte del profesorado responsable.

ANEXO II. MODELO DE NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.



4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

16.- GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD

Con fecha **7 de julio de 2009**, la Viceconsejería de Educación e Inspección General de Educación, emiten un informe sobre la gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodiosy privados de la patria potestad.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Según la Viceconsejería de Educación, Inspección General de Educación, a fecha de 7 de julio de 2009, cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de **patria potestad y el de guardia-custodia**.

Ambas atribuciones se les confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos. El Código Civil la denomina "ejercicio de la patria potestad".

Patria Potestad es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).



El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro, por lo que procedemos a establecer el siguiente protocolo:

16.1.- Solicitud y facilitación de información del proceso enseñanza-aprendizaje o de cualquier otro aspecto relativo a su hijo o hija a padres separados.

a) Procedimiento normal:

1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aportados datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos



futuros, reclamaciones extrajudiciales decualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

16.2.- Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran, en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.



Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 6 de 5 de enero de protección jurídica del menor: "las autoridades servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario del Ministerio Fiscal."

c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

e)

DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los



progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

17.- ANEXOS

Todos los anexos nombrados y la documentación necesaria para el satisfactorio cumplimiento de las presentes NCOF se encuentran depositados en la carpeta de archivos del canal de claustro de Microsoft Teams del Equipo del IES Guadiana de Villarrubia de los Ojos.