NORMAS DE CONVIVENCIA,ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES FERNANDO DE MENA

"Educando en libertad"

IES FERNANDO DE MENA

2018-2019

Última revisión junio 2018

Contenido

1 Fundamentos, objeto y aplicación de las normas 6

1.1 Introducción 6

1.2 Fundamentación legal 6

2 La identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspiran las Normas de Organización y Funcionamiento 8

3 El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, aplicación y revisión en el nivel de centro y del aula. 11

4 Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como los procedimientos para su elaboración y los responsables de su aplicación. 12

4.1 Criterios comunes 12

4.2 Elementos básicos 12

4.3 Entradas y salidas del instituto. 15

4.4 Puntualidad y asistencia a clases. 16

4.5 Normas generales de aula 16

5 Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa. Condiciones en las que el alumnado participa en la organización y funcionamiento del Centro y ejerce su derecho de reunión 17

5.1 Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa 17

5.1.1 Derechos del profesorado 18

5.1.2 Deberes del profesorado 19

5.1.3 Derechos del alumnado 20

5.1.4 Deberes del alumnado. 24

5.1.5 Derechos de las familias 25

5.1.6 Deberes de las familias 26

5.1.7 Derechos del P.A.S. 26

5.1.8 Deberes del P.A.S. 27

5.2 Participación del alumnado en la organización y funcionamiento del Centro y derecho de reunión 28

5.2.1 Junta de Delegados y Delegadas del alumnado 28

5.2.2 Delegados y delegadas de grupo 29

5.2.3 Asociaciones de padres y madres y asociaciones de alumnos y alumnas 30

6 Los procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos con indicación de los responsables de dicha mediación. 30

6.1 Introducción 30

6.2 Objetivos 31

6.3 Estructura 31

6.4 Protocolo disciplinario 33

6.4.1 Tipos de conductas y medidas correctoras 33

6.4.2 Tipos de sanciones 35

6.4.3 Procedimiento sancionador 36

6.4.4 Procedimiento General 36

6.4.5 Reclamaciones 37

6.4.6 Prescripción 37

7 El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables 38

7.1 La Tutoría 39

7.2 La Junta de profesorado de grupo 40

7.3 Los Departamentos de coordinación didáctica 41

7.4 Actas de los Departamentos Didácticos 44

7.4.1 Las actas 44

7.4.2 El libro de actas 45

7.5 El Departamento de Orientación 46

7.6 La Comisión de Coordinación Pedagógica 50

7.7 La Comisión de Gratuidad. 50

7.8 Otros responsables. 51

7.8.1 Responsable de biblioteca. 51

7.8.2 Responsable de formación 52

7.9 Nota final 55

8 Los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de turnos, cursos y grupos, así como el resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial relevancia a los criterios de sustitución del profesorado ausente y la atención en los momentos de recreo. 55

8.1 Asignación de tutorías 55

8.2 Elección de cursos y grupos 56

8.3 Sustituciones del profesorado 58

8.3.1 Funciones del profesorado de Guardia: 58

8.4 Atención en los momentos de recreo 58

9 La organización de los espacios y del tiempo en el Centro 59

9.1 Organización del tiempo 59

9.2 Organización de los espacios 59

9.3 Actividades extracurriculares y complementarias 60

10 Las normas para el uso de las instalaciones y recursos del Centro, con especial relevancia para la Biblioteca, las Aulas Althia y las instalaciones deportivas 62

10.1 Normas de aulas específicas. 63

10.1.1 Normas de las aulas de Tecnología 63

10.1.2 Normas de las aulas Althia. 64

10.1.3 Normas de los laboratorios de Física y Química. 64

10.1.4 Normas de las aulas del Ciclo Formativo 65

10.1.5 Normas de las aulas de música 66

10.1.6 Normas de las aulas de plástica. 66

11 Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar 67

11.1 Descripción 67

11.2 Identificación de la situación 68

11.3 Constitución de la comisión de acoso escolar 68

11.4 Medidas inmediatas a adoptar por el centro 69

11.5 Elaboración del plan de actuación 69

11.5.1 - Recogida y análisis de información. 69

11.5.2 Medidas. 70

11.5.3 Conclusiones. 71
11.6 Información a las familias. 72
11.7 Derivación a otras instancias. 72
11.8 Evaluación y seguimiento. 73
12 Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género. 73
12.1 Actuaciones de prevención y sensibilización. 73
12.2 Comunicación e identificación. 73
12.3 Plan de actuación escolar. 74
13 Protocolo de coordinación de tdah. 75
13.1 Introducción. 75
13.2 Inicio del protocolo en el centro educativo. 76

1 FUNDAMENTOS, OBJETO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS

1.1 Introducción

Estas normas están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.

Han sido elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa.

Implican a todos los sectores del centro y deben servir para facilitar un clima de trabajo agradable para todos.

Intentan transmitir los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia que constituyen la base de la vida en común.

1.2 Fundamentación legal

La legislación en la que se basan estas normas está resumida en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (BOE de 4-10-1985).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4-05-2006).
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2-6-1995).
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21-2-1996).
- Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7- 1994).
- Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 9-3-1996).
- Orden de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE de 20-9-1995).
- Orden de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (BOE de 5-3-1996).
- Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7- 1994).
- Resolución de 20 de junio de 2006 por la que se determinan criterios para la designación de las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica (DOCM 28-06- 2006).
- Orden de 1 de octubre de 2008, que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar (DOCM de 21-10-2008).

- Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla –La Mancha (DOCM de 25-09-2008).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha (DOCM de 11-1-2008).
- Orden de 12 de marzo de 2010 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se autoriza a la dirección de los centros a anular la matrícula del alumnado de los ciclos formativos de FP en las modalidades presencial y e-learning (DOCM de 6-4-2010).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Orden de 29 de julio de 2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial (DOCM de 27-08-2010).
- Orden de 29/06/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el programa de reutilización mediante el sistema de préstamo de los libros de texto en enseñanza obligatoria no universitaria existentes en los Centros Educativos Públicos y Concertados de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3-7-2012).
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 3- 7-2012).
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, en D.O.C.M. 31-01-06.
- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria 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 Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.
- Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria

y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.

2 La identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo en los que se inspiran las Normas de Organización y Funcionamiento

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del I.E.S. “Fernando de Mena” se inspiran en los principios generales recogidos en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

Tales principios son la base para entender lo que perseguimos en líneas generales y lo que pretendemos conseguir en nuestro Centro. Por tanto ellos deben ser naturalmente el punto de partida en la elaboración, desarrollo y revisión de las Normas de Convivencia.

Estos principios generales son:

a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades; la inclusión educativa y la no discriminación que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
j) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
k) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
l) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
m) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
n) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
p) La cooperación y colaboración de las administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

Asimismo, siguiendo la LOMCE, nuestro sistema educativo se orientará a la consecución de los siguientes fines:

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

Los principios y valores en los que se fundamenta nuestro Proyecto Educativo vienen establecidos en la Constitución Española, La Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados internacionales sobre la educación, cuya concreción legal se inspira en la normativa vigente:

- Ley Orgánica 1/1992, de 5 de marzo, del Derecho a la Educación (LODE)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla La Mancha

Teniendo en cuenta la argumentación expuesta, tanto en la legislación como en los puntos anteriores del presente documento, nuestro Centro concibe la educación como:

1. Educación en la libertad y para la libertad:

La educación debe capacitar al individuo para una libre y progresiva elección entre las diversas opciones que la vida actual le ofrece. Pero esta capacitación únicamente se conseguirá haciendo de la libertad no sólo una meta a la que el educando debe llegar, sino también un medio de educación, esto es, participando libre y, por tanto, responsablemente, en la vida y organización del centro.

2. Educación en la creatividad:

Entendemos por creatividad el cultivo de toda conducta espontánea y de todas las manifestaciones que tengan un acento personal, y no meramente repetitivo. Es decir, nos definimos por una educación en la que se estimule la curiosidad del alumno, su capacidad de asombro, su tendencia natural a hacer preguntas, a descubrir, a inventar…

3. Educación en la autonomía:

Utilizando métodos y recursos variados que permitan el desarrollo de la capacidad crítica y creativa, así como la motivación para continuar aprendiendo, entre ellos, visitas de estudio, conferencias, medios informáticos y audiovisuales. Fomentando la actividad y participación del alumnado como protagonista de su propia formación. Procurando la reflexión, la deducción de conclusiones a partir de observaciones o sencillas investigaciones, la confrontación de opiniones, la verbalización de emociones e ideas.

4. Educación como apertura:

Una educación personalizada e integral que facilite la apertura del alumno hacia los demás, que posibilite al alumno relacionarse positivamente con su entorno y que permita al alumnado traspasar con su pensamiento los objetos materiales que tiene a su alrededor y preguntarse por la asistencia de algo que sostenga y dé sentido a todo cuanto existe; es decir, una apertura a todo los valores éticos, estéticos, científicos, religiosos, etc.

5. Educación como una formación de la persona recogida por los principios de:

- Coeducación, eliminando toda discriminación por razón de sexo y potenciando una educación para la igualdad de sexos.
- Integración, consiguiendo que la comunidad educativa considere a los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales como miembros con plenos derechos y deberes y favorezca su integración.
- Derecho a la diferenciación, prestando especial atención a la diversidad de sus alumnos(as) con respecto tanto a sus capacidades físicas e intelectuales, sus diferencias en la relación a su cultura, religión, etc.
- Educación compensatoria, evitando las desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de otra índole.

6. Educación para la convivencia:

Rigiéndonos por los siguientes principios:

- El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro.
- La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través de consenso y la negociación.

7. Educación para la afectividad:

Nuestra acción educativa debe dirigirse a la ampliación del horizonte afectivo del alumno, con el objetivo de alcanzar el equilibrio emocional en tres campos:

- Social: prestando especial atención a los problemas sociales como la marginación, el tercer mundo, la injusticia, etc.
- Personal: fomentando el establecimiento de relaciones personales basadas en la sinceridad afectiva y la comunicación, evitando el entramado rechazo-agresividad, tanto en el centro como en la familia.
- Artístico: fomentando la valoración de todo tipo de expresiones artísticas (música, cine, teatro, literatura, pintura, etc.), como formas de expresión que transmiten sentimiento, también se potenciarán la expresión corporal y la expresión verbal como forma de expresión de los sentimientos internos.

3 El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, aplicación y revisión en el nivel de centro y del aula.

En un primer momento, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro serán elaboradas por el Equipo Directivo, que las presentará al Claustro a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica; al alumnado a través de la Junta de Delegados y Delegadas y de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar; y a las familias a través de la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres y de sus representantes en el Consejo Escolar. Posteriormente el propio Equipo Directivo recogerá las aportaciones de la comunidad educativa. En una convocatoria extraordinaria del Claustro se debatirán y se someterán a su inclusión y/o modificación tales aportaciones. En una convocatoria posterior del Claustro, también de carácter extraordinario, se revisará el documento definitivo para informar al Consejo Escolar, que deberá aprobarlo por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La revisión del documento a final de curso tendrá carácter obligatorio debiendo todos los miembros de la comunidad educativa, a través de los órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente (en el caso del profesorado), o bien a través de sus representantes (en el caso del alumnado y las familias), valorar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y establecer la necesidad, o no, de realizar modificaciones.

Será también el Equipo Directivo, con las aportaciones hechas por la Orientadora del Centro a través del trabajo realizado con los tutores y tutoras y de éstos con el alumnado, el que en un primer momento proponga los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de Convivencia, Organización y

Funcionamiento de las aulas y se incluirán en el apartado c) del presente documento. Estos criterios se revisarán también al menos una vez cada curso (obligatoriamente al final del mismo) y las propuestas de modificación se debatirán en el Claustro que informará al Consejo Escolar.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas.

4 Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como los procedimientos para su elaboración y los responsables de su aplicación.

Los criterios y elementos básicos que sustentan las Normas de Convivencia del Centro y de Aula son:

4.1 Criterios comunes

Los criterios comunes que incorporarán las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas son las siguientes:

- Las normas serán claras y concretas, realistas y factibles.
- Se procurará que estén formuladas en términos positivos.
- No entrarán en contradicción con las normas generales del centro, serán respetuosas con los derechos fundamentales de la persona y coherente con el Real decreto de derechos y deberes del alumnado.
- Se priorizarán las que sean fundamentales para la convivencia del aula y del centro.
- Se difundirán de manera que sean conocidas por toda la comunidad educativa.
- Tendrán un carácter flexible marcado o regido por su utilidad y funcionalidad.
- En la medida de lo posible, las sanciones irán orientadas a corregir el problema creado por el infractor más que a penalizarlo.
- Se procurará agilizar los procesos para mejorar la eficacia.

4.2 Elementos básicos

En cuanto a los elementos básicos que contemplarán las Normas de convivencia de aula serán los siguientes:

- Normas de aula propiamente dichas, elaboradas por la comunidad educativa.
- Consecuencias a aplicar en caso de no cumplir las mismas.
- Responsables.
- Ámbito de aplicación.

NORMAS	CONSECUENCIAS	RESPONSABLES	ÁMBITO
1.- No pelearse.	Disculparse. Amonestación/ Parte de disciplina.	Profesorado que lo presencie./Jefatura de Estudios	Relaciones alumno-alumno
2.- Respetar a los compañeros y compañeras, no		Profesorado implicado. Tutor y	

insultar ni utilizar motes		conjunto de alumnos de la clase	
3.- No robar material a los compañeros.	Reponer el material y parte disciplinario	Profesorado/ Tutor/ Jefatura de Estudios	
4.- Respetar al profesorado y seguir sus indicaciones sin interrumpirles	Amonestación o parte de disciplina.	Profesorado implicado/Jefatura de Estudios	Relaciones alumno-profesor
5.- Asistir con regularidad y puntualidad. Justificar las faltas.	Ante la persistencia o un número elevado de retrasos, el profesorado estimará la conveniencia de actuar mediante amonestación.	Profesorado implicado	Clima de trabajo en el aula
6.- Mantener el aula limpia y ordenada (subir sillas al final de la jornada). Mantener la higiene personal.	Encargarse de subir las sillas de todos los compañeros. Limpiar las mesas durante un recreo	Profesorado implicado con colaboración de profesores, tutores, profesorado de guardia.	
7.- Respetar el turno de palabra entre compañeros y profesores	Buscar información sobre el debate y las funciones de un moderador y explicarlo en clase a los compañeros y compañeras.	El profesorado aludido y/o tutor	
8.- Entrar a clase ordenadamente. Llamar y pedir permiso antes de entrar en clase.	Salir de clase y volver a entrar pidiendo permiso	El profesorado Implicado	
9. Traer el material necesario y trabajar en clase de acuerdo con las indicaciones del profesor.	El profesor tomará medidas en su materia, salvo aquellas tomadas por el Centro.	El profesorado Implicado.	
10.- Cumplir las responsabilidades asignadas y obedecer las indicaciones del profesorado. Cooperar con el profesorado y compañeros de clase.	Aumentar las responsabilidades con tareas de carácter educativo.	El profesorado aludido y/o tutor	

11. Prohibido traer MP3, móviles, y demás artilugios de ocio en clase	Expulsión del centro. Parte disciplinario	Profesorado aludido, y Jefatura de Estudios en su caso	
12.- No comer durante las clases	Limpiar la clase en un recreo	Comentarlo en tutoría. Hacer actividades de tutoría relacionadas con la limpieza del aula	Cuidado de materiales y espacios comunes
13.- Respetar las instalaciones del centro	Reponer material y/o limpiar	Profesorado implicado. Jefatura y/o tutor	
14.-No empujarse, pelear ni correr en el pasillo en los cambios de clase.	Recreo con los profesores de guardia.	El profesorado de guardia de recreo y el profesor aludido	
15.- No fumar en el centro.	Conducta gravemente perjudicial.	Profesorado que lo presencie. Jefatura de	
16.- No correr por los pasillos ni por las escaleras. Si nos paramos a hablar en el pasillo nos apartamos hacia la pared y dejamos suficiente espacio para el tránsito. Evitar gritos, estruendos o ruidos que puedan perturbar el desarrollo normal de las clases.	Volver a bajar las escaleras en silencio y en orden.	Profesorado que lo presencia. Jefatura de Estudios.	
17.- Mantener el centro limpio. Los alumnos tienen la obligación de usar las papeleras en todo el recinto del instituto;.	Recoger lo tirado al suelo	Profesorado que lo presencia. Jefatura de Estudios	

Las normas especificadas anteriormente son el fruto del trabajo consensuado de tutores y tutoras y alumnado.

El proceso ha tenido varias etapas:

1. Sensibilización del alumnado en el marco de las sesiones de tutoría, en las que se tratan tanto los derechos y deberes del alumnado, como la necesidad de organización de grupos, de la existencia de normas en los grupos, etc.
2. En una segunda etapa, los propios tutores y tutoras junto con sus tutorías, elaboran una serie de normas de convivencia que sirven como guía y marco del funcionamiento de las clases, y que se trabajan primero en grupo pequeño,

y posteriormente en grupo-clase; el grupo clase las asume y las coloca en el aula para que estén visibles y accesibles para todos.

3. En una tercera etapa, se plantean propuestas de consecuencias o sanciones que se derivarían del incumplimiento de estas normas (este proceso, a pesar de estar iniciado, está por concluir, ya que se está trabajando con una propuesta previa que se valorará rectificará siguiendo el mismo proceso de elaboración de normas.
4. Por último, se recogerán y difundirán las normas consensuadas para que sean útiles en el desarrollo cotidiano de las actividades en el centro.

A continuación, exponemos los derechos y deberes enunciados, y por tanto, asumidos por el alumnado de manera espontánea, y que servirán al mismo fin de regular la convivencia en el centro educativo. En el apartado 5.1.3 y 5.1.4 de este documento, se recogen algunos más que establece la normativa vigente.

Deberes	**Derechos**
• Puntualidad. • Respeto a compañeros y compañeras y profesores y profesoras, evitar discriminaciones y trato vejatorio a los demás. • Realizar trabajo y tareas. • Asistir a clase. • Comportarse correctamente. • Atender en clase. • Respetar turnos de palabra, escuchando atentamente al profesor o profesora y a los demás compañeros y compañeras. • Estudiar y hacer deberes diariamente. • Traer a clase el material necesario. • Respeto a las opiniones de los demás, y expresar las propias con corrección. Mantenernos sentados en clase, pidiendo permiso para levantarse. • Ser escuchado y respetado por el profesorado.	• Que el trabajo y el esfuerzo sean debidamente reconocidos y valorados. • Derecho a recibir las explicaciones necesarias. • Derecho a que se me preste la ayuda necesaria. • Que se cuente con nuestra opinión y se nos escuche. • Que no haya privilegios: los mismos actos deben tener las mismas consecuencias. • Ser tratado con respeto y no ser discriminado por ningún motivo.

4.3 Entradas y salidas del instituto.

1. Las clases comienzan a las 8:30 horas y terminan a las 14:30 horas. Las puertas de acceso al Centro se cerrarán a las 8:40. Después de esa hora, ningún alumno podrá acceder al Centro si no viene acompañado de sus padres o muestra el debido justificante, hasta el primer recreo. En Jefatura de estudios/Dirección se decidirá si el alumno o alumna puede o no incorporarse a sus clases.
2. Una vez iniciadas las clases los alumnos sólo podrán salir del Centro por motivo justificado, acompañados de sus padres o familiares mayores de edad, tras firmar en el libro de registro de salidas.

3. El instituto dará a cada alumno un carnet de estudiante para facilitar su identificación.
4. El personal de conserjería colaborará para que las entradas y salidas del centro se realicen ordenadamente y en ningún caso abrirán la puerta a alumnos sin el permiso de Dirección o Jefatura de estudios.
5. Durante los recreos, al menos uno de los profesores de guardia se responsabilizará del control de la puerta, y será quien autorice la salida de alumnos que se identifiquen como mayores de edad.
6. Cuando un profesor avise con antelación de su ausencia al puesto de trabajo, los alumnos y alumnas de Bachillerato y Ciclos Formativos. podrán llegar al centro más tarde o salir antes, así como 3º y 4º de ESO, con autorización paterna.
7. Solamente los alumnos y alumnas de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán salir antes cuando falte algún profesor o profesora, y siempre lo harán autorizados por el equipo directivo.

4.4 Puntualidad y asistencia a clases.

1. La puntualidad es absolutamente necesaria para el buen desarrollo y aprovechamiento de la clase. Todos tenemos la obligación de ser puntuales en las entradas y salidas de clase anunciadas por el timbre.
2. Los cambios de aula se harán de forma ordenada, sin alborotar ni entorpecer el paso de los demás.
3. No se debe faltar a clase si no es por causa justificada. Si se falta aparecen dificultades, cuesta seguir el ritmo de trabajo y se puede perder el derecho a la evaluación continua. Los departamentos didácticos deben recoger en sus programaciones las sanciones aplicables ante estas faltas injustificadas.
4. La acumulación de tres retrasos injustificados conllevará la imposición de un parte disciplinario.

4.5 Normas generales de aula

1. Los alumnos y alumnas deberán llegar puntualmente a clase y no entrarán en ella hasta que no llegue el profesor o profesora.
2. Los alumnos y alumnas abandonarán el aula cuando toque el timbre, nunca antes sin causa justificada y con la indicación del profesorado.
3. El alumnado que excepcionalmente tenga permiso del profesor para salir de clase, sólo podrá hacerlo para lo solicitado y nunca lo harán de dos en dos.
4. Los alumnos y alumnas ocuparán en el aula el lugar acordado con el profesor o profesora y serán los responsables de la limpieza e integridad del mismo, incluidos los periodos de guardia.
5. Tanto el profesorado como el alumnado velarán por la limpieza del aula. Se hará una limpieza general con cierta periodicidad. Se utilizará adecuadamente la papelera y una caja para el reciclado de papel.
6. En el aula no se pueden consumir alimentos ni bebidas.
7. En el caso de que se produzca algún desperfecto en el aula, éste será comunicado inmediatamente al profesorado para que pueda ser arreglado en la mayor brevedad.
8. Si se produjesen desperfectos (mobiliario, luces, pintura, cristales, paredes, puerta, etc.) por el uso indebido de estos por algún alumno o alumna, éste o ésta deberá hacerse cargo de los gastos de su reparación.
9. Las ventanas sólo podrán abrirse con el permiso del profesor. Los alumnos y alumnas no podrán asomarse ni arrojar papeles u otros objetos.

10. Al final de la última hora de clase, los alumnos y alumnas deberán dejar las mesas como estaban. Deberán quedar las ventanas cerradas y las luces apagadas al abandonar el aula.
11. Cuando se utilicen atlas, diccionarios u otro material del aula, al finalizar la clase deberán quedar nuevamente ordenados.
12. No se permitirá que los alumnos y alumnas manejen los medios audiovisuales. En caso contrario se sancionará debidamente, así como el hurto de los mandos a distancia o las pilas de los mismos.
13. En las aulas que cuenten con ordenadores, éstos no podrán ser utilizados sin el permiso del profesor o profesora.
14. No se puede acceder al Centro con teléfono móvil. (Conlleva una sanción correspondiente).

5 Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa. Condiciones en las que el alumnado participa en la organización y funcionamiento del Centro y ejerce su derecho de reunión

5.1 Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia elegida por el Consejo Escolar y que será presidida por el director del centro.

Los órganos de gobierno del centro, así como la Comisión de convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y para impedir la realización de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se mantendrá una comunicación fluida y directa con los padres y/o madres o sus representantes legales.

Al finalizar el curso se elaborará un informe que formará parte de la memoria final en la que se valorarán las actuaciones llevadas a cabo, así como los resultados de las mismas.

Dicho informe, recogido en la memoria final, servirá de referente para el próximo curso. Además, la ley 3/2012, de autoridad del profesorado establece la protección jurídica del profesorado, regulando los siguientes puntos:

- **Autoridad pública**. El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- **Presunción de veracidad**. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.
- **Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil**. La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al

profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción. Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

- Responsabilidad y reparación de daños.
- Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
- En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
- En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la dirección del centro, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.
- La dirección comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

Con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender. En este sentido, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana. El protocolo de actuación se adjunta como anexo.

5.1.1 Derechos del profesorado

- Recibir la información pertinente sobre las decisiones que se tomen en los respectivos órganos competentes.
- Intervenir en todo aquello que afecte a la vida y disciplina del centro a través de los canales reglamentados.

- Asistir a las reuniones del Claustro con voz y voto.
- Participar en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
- A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que considere más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas, en consonancia con el Proyecto Educativo de Centro.
- Libertad de cátedra, orientando su ejercicio a la realización de los fines educativos y, en cualquier caso, de conformidad con el Proyecto Educativo de Centro.
- Convocar a las familias de sus alumnos y alumnas individualmente o en grupo, con el conocimiento del tutor o tutora y para tratar temas relacionados con la formación de sus hijos o hijas.
- Contar con unas condiciones dignas de trabajo, así como disponer del material adecuado y suficiente para desempeñar sus funciones.
- Disponer de espacios de trabajo y convivencia propios —sala de profesores y departamentos—, a los cuales no debe tener acceso el alumnado.
- Ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuese designado.
- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicios de la docencia
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

5.1.2 Deberes del profesorado

- Asistir con puntualidad a sus clases y a las reuniones de los órganos de los que forme parte.
- Programar y preparar el trabajo escolar, procurando la mayor eficacia y aprovechamiento en el trabajo docente.
- Facilitar la participación y el respeto del alumnado en clase.
- Desarrollar la evaluación objetiva y continúa al alumnado.
- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.

- Registrar diariamente, en DELPHOS o PAPAS 2.0, el control de asistencia a clase de los alumnos. También podrán aparecer registros de exámenes, pruebas, trabajos o actividades que realice con los alumnos de cada grupo, así como informar a las familias de dichas pruebas de evaluación a través de la plataforma Papás 2.0.
- Cumplir las guardias que se les asignen en su horario, estando localizables en todo momento en la sala de profesores o sustituyendo en el aula al profesorado ausente, en cuyo caso se habrá de controlar la asistencia y el comportamiento del alumnado, encargándose de que se cumpla la tarea que ha dejado el profesor ausente.
- Dejar tareas para el alumnado cuando se prevé que se va a faltar a clase.
- Vigilar los patios, cuidar al alumnado y controlar sus comportamientos, especialmente en el recreo y en aquellas actividades fuera del aula.
- Velar por el cuidado de las instalaciones del Centro, y evitar que se utilicen de manera inadecuada provocando su deterioro.
- Hacer un uso adecuado de los medios y recursos del Centro (materiales fungibles, agua, electricidad, teléfono, etc.), evitando el derroche innecesario (luces que no son necesarias o quedan encendidas, grifos abiertos, ordenadores encendidos, despilfarro de folios, llamadas particulares, etc.).
- Asistir puntualmente a los Claustros y a cuantas reuniones sea convocado por la autoridad competente.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida y disciplina del Centro a través de los canales reglamentados.
- Realizar las funciones para las que haya sido elegido.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- Mantener con las familias de los alumnos y alumnas un clima de colaboración en lo concerniente a la labor educativa de sus hijos o hijas.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.

5.1.3 Derechos del alumnado

- Recibir una formación de calidad, en condiciones de igualdad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad desde el respeto y la adaptación de la enseñanza a su singularidad.
    a. Para ello, se tendrá en cuenta que su formación responda a los fines y principios establecidos por el sistema educativo (artículo 1 y 2 de la Ley Orgánica de Educación) y permita el desarrollo de las competencias básicas, en un contexto normalizado y heterogéneo sin exclusiones por razón de la capacidad personal, la cultura, la lengua, el sexo, el nivel social o las convicciones morales o religiosas.
    b. Asimismo, a la puesta en práctica de programas personalizados adaptados a la competencia, ritmos y estilos de aprendizaje y, en general, a las necesidades específicas de todos y cada uno de las alumnas y alumnos.
    c. En aplicación del artículo 44 del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado, y para aquellos alumnos y alumnas que presenten un gran número de faltas de asistencia, sea por enfermedad, temporeros, incorporación tardía, etc., debe existir una evaluación inicial, y a su vuelta al centro, se les realizará una enseñanza adaptada a su ritmo de aprendizaje y nivel de competencia curricular, practicándose una evaluación continua. De cara a la promoción, se les aplicarán los criterios mínimos de promoción, establecidos en las correspondientes programaciones didácticas.

- A recibir una educación en valores, que favorezca la práctica democrática y los valores sociales de comprensión, paz, igualdad de los sexos y amistad entre todos los pueblos, así como la adquisición de hábitos de vida saludable y respeto al medio ambiente. Para hacer efectivo este derecho se tendrá en cuenta:
  a) La incorporación al currículo de los valores de calidad de vida personal y ambiental y de convivencia democrática, con especial referencia a la educación para la ciudadanía y los derechos humanos.
  b) El ejercicio activo de la práctica democrática y la participación en las actividades del centro incluyendo la regulación del marco propio de convivencia en el aula.
  c) La eliminación de los obstáculos que dificulten la plena igualdad entre hombres y mujeres y la formación en el respeto de la igualdad de géneros. A la valoración objetiva de su rendimiento escolar y al reconocimiento del esfuerzo desarrollado y el conocimiento alcanzado.
  d) El alumnado y sus familias serán informados de los elementos básicos de las programaciones didácticas, de los contenidos que se consideran mínimos y de los criterios por los que evalúa y califica su competencia en los aprendizajes, así como de los resultados de las pruebas realizadas en evaluaciones parciales o finales de cada curso.
  e) Se harán públicos los criterios generales que se van a aplicar en el Centro para la evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado; y serán transmitidos de forma comprensible al alumnado y sus familias.
  f) La información sobre el rendimiento escolar será periódica, mediante el boletín de notas, que se recoge personalmente. No se enviarán las notas por correo ordinario, pudiendo consultarse mediante la plataforma Delphos Papas.
  g) El alumnado y sus familias podrán efectuar reclamación por escrito de las calificaciones, de acuerdo con el procedimiento que establezca la Administración Educativa.
- Las familias o tutores de los alumnos y alumnas podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- Las familias o tutores tienen derecho a ser informados por la Dirección del Centro sobre el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final del ciclo o curso.
- A recibir orientación escolar y profesional para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje y la toma de decisiones sobre su itinerario académico o profesional. El alumnado y sus familias recibirán el asesoramiento necesario al inicio de la escolaridad, en cada uno de los momentos en los que se lleve a cabo una modificación y al término de cada una de las etapas con el fin de facilitar la elección y la transición a otras enseñanzas o al mundo laboral. En todos los casos, junto a la información, se educará en el proceso de toma de decisiones.
- Ninguna persona podrá ser obligada a ejercer una opción religiosa, ideológica o ética. Todo el alumnado recibirá información sobre el Proyecto Educativo de Centro, o sobre su carácter propio en el caso de que haya sido establecido por su titular.
- Al respeto de su integridad física, su intimidad y su dignidad personal, a la protección contra todo acoso y agresión física o moral.

a) Ninguna persona podrá ser objeto, en ningún caso, de acoso e intimidación, tratos vejatorios o degradantes, o agresiones que atenten contra su integridad física, su intimidad o su dignidad personal.
b) El Centro debe favorecer un clima de convivencia basado en la educación en valores con el reconocimiento básico de principios asumidos por todos: el respeto, la valoración de las diferencias, la cooperación, la tolerancia y la solidaridad entre compañeros y compañeras.
c) La actividad académica se desarrollará en condiciones de seguridad e higiene adecuadas, y en un clima escolar que excluirá los episodios disruptivos, las faltas de respeto y la exclusión social, y cuantas otras interfieran negativamente en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
d) El Centro guardará la reserva necesaria sobre aquella información relativa a las circunstancias personales y familiares de los miembros de la comunidad educativa, sin prejuicio de satisfacer las necesidades de información de la Administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y sin prejuicio igualmente de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor y de protección integral contra la violencia de género.

- A estar informado y participar en el gobierno del centro, así como en la elección y seguimiento de sus representantes.
- Participarán activamente en la elaboración y aprobación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de las aulas, a través de sus representantes.
- Elegirán, mediante sufragio directo y secreto, a sus Delegados de grupo, de manera obligatoria, así como a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Podrán elegir y ser elegidos delegados o delegadas de grupo y de la Junta de Delegados y Delegadas y, en su caso, a desarrollar las funciones para las que hayan sido elegidos. El Equipo Directivo facilitará el ejercicio de dichas funciones, así como los medios para desarrollarlas.
- Podrán informar y ser informados por sus representantes y por los de las asociaciones de alumnos y alumnas sobre las cuestiones propias del Centro y las que afecten a otros centros educativos, en reuniones mantenidas con el Equipo Directivo, cuando sea necesario.
- Podrán participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del Centro, de acuerdo con la legislación establecida con carácter general y con lo previsto en el Proyecto Educativo de Centro.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en las actividades escolares y extraescolares que organice el mismo.
- A la libertad de expresión; a expresar las propias opiniones sin más limitaciones que las derivadas del respeto a los demás.
- Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro regularán la forma y el procedimiento para el desarrollo del derecho a expresar oralmente o por escrito las opiniones, ya sean individuales o colectivas, ante decisiones y acontecimientos académicos, culturales o sociales, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen todas las personas.
- El alumnado o sus familias o tutores tienen derecho a manifestar ante el tutor o tutora su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo la misma se canalizará a

través del Jefe de Estudios y del Director, con la presencia del tutor o tutora y/o profesores y profesoras afectados, a fin de que éstos tengan la oportunidad de aclarar los motivos de su actuación o ejercer el correspondiente derecho de réplica.

- El alumnado tiene derecho de asociación y reunión de acuerdo con lo establecido en la disposición final primera, apartados 4 y 5, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- A crear asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas, que podrán recibir ayudas en los términos previstos en la legislación vigente.
- A reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo de Centro, en horario no lectivo y convenido entre profesorado y alumnado afectados.
- A utilizar las instalaciones y los recursos del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- A la igualdad de oportunidades. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico y sociocultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso a la permanencia en el sistema educativo.
- Al uso gratuito de los libros de texto y materiales alternativos, en los términos y con las condiciones establecidas en la normativa reguladora.
- Cuando el alumnado no pueda acceder a la escolarización en un centro de su localidad de residencia, tendrá derecho a la gratuidad del transporte, y en su caso, comedor escolar y residencia.
- En caso de accidente o de enfermedad prolongada, el alumnado y su familia tendrán derecho, a través de la asistencia docente hospitalaria, a la ayuda precisa y la orientación necesaria para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- El alumnado tendrá cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozará de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
- La Administración educativa promoverá, dentro de las limitaciones presupuestarias, el establecimiento de un adecuado régimen de becas que permita al alumnado que padezca infortunio familiar la continuidad y finalización de los estudios que se encuentre realizando, favoreciendo su desarrollo efectivo y posibilitando, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares.
- La Administración educativa garantizará y preverá la escolarización inmediata de las personas en edad escolar que se vean afectadas por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género.
- El alumnado tendrá derecho a la protección de datos, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- A la protección en el ejercicio de estos derechos. Todos los miembros de la comunidad educativa estarán obligados al respeto de los derechos que se establecen en este documento. Las acciones que se produzcan dentro del ámbito de los centros docentes y que supongan una limitación o trasgresión de los derechos establecidos en este documento, o de su ejercicio, pueden ser objeto de queja o de denuncia por parte del interesado, de sus familias o tutores legales o de terceras personas ante la Dirección del Centro.

5.1.4 Deberes del alumnado.

- Respetar los derechos de los demás. El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los componentes de la comunidad educativa en lo relativo a su libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, dignidad, integridad e intimidad, expresión de opiniones, derecho a recibir educación en condiciones idóneas y a no ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo y orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Estudiar y respetar el estudio de los compañeros. El estudio es un deber básico del alumno que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de las enseñanzas que se impartan, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber general se concreta en:
  a. El deber de asistir a clase con puntualidad y, en general, de respetar el horario escolar. El alumnado podrá salir de Centro sólo de forma justificada y con previa autorización de las familias (véanse anexo 1 y anexo 2).
  b. Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, y actividades previstas en la programación general del centro.
  c. Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
  d. Respeto del derecho al estudio y el aprendizaje de sus compañeros y compañeras.
- Asistir puntualmente a clase y justificar debidamente las faltas de asistencia en un plazo máximo de una semana.
- Hacer un uso adecuado de dispositivos electrónicos tales como teléfonos móviles, cámaras fotográficas o reproductores de música, no permitiéndose su utilización dentro de los edificios del instituto, salvo autorización expresa del profesorado.
- Comportarse adecuadamente en los momentos de recreo, evitando comportamientos violentos o indecorosos.
- Respetar el derecho a la propia imagen tanto del profesorado como del resto del alumnado, evitando la toma de fotografías en el interior del Centro y su publicación en Internet o cualquier otro medio.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar y reconocer la autoridad del profesorado. El alumnado tiene el deber de respetar el derecho y la obligación del profesorado a enseñar, el deber de reconocer la autoridad de éste en la aplicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, y el deber de acatar y cumplir con las órdenes e instrucciones que el profesorado realice en el desempeño de sus funciones y aceptar con tolerancia a sus iguales.
- Saludar respetuosamente al profesorado y mantener una relación cordial con los compañeros y compañeras, evitando, en todo caso, las palabras altisonantes, los malos modales y las expresiones de mala educación.
- Respetar los espacios de trabajo propios del profesorado —sala de profesores y departamentos—, absteniéndose en todo momento de entrar en dichos espacios.
- Cumplir lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.
- Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo de Centro, respetando el carácter propio del Centro y cuantas pautas y orientaciones se manifiestan en el mencionado Proyecto.

- Conservar y respetar el material curricular. El alumnado tiene el deber de utilizar correctamente, cuidar y conservar los espacios, los muebles, instalaciones del Centro, y los materiales curriculares, especialmente aquellos que se ponen a su disposición por el centro para su uso gratuito mediante el programa de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares alternativos de Castilla-La Mancha, así como las pertenencias particulares de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar de forma activa en las actividades que se organice en el Centro y en el aula, aportando ideas y esfuerzo personal, y compartiendo tareas y materiales. Asimismo tiene el deber de colaborar activamente con el resto de miembros de la comunidad escolar para favorecer el mejor desarrollo de la actividad educativa, de la tutoría y de la orientación, y de la convivencia en el centro. En este sentido, está obligado a contribuir en la creación y mantenimiento de un clima favorecedor de la convivencia.
- Participar en el gobierno y funcionamiento del centro a través de sus representantes o, en su caso, de forma directa para contribuir a la mejora de los procesos educativos.
- Asimismo tiene el deber de respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin prejuicio de que puedan impugnarlas, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, cuando consideren que lesionan sus derechos.
- Velar por el cuidado de las instalaciones del Centro, y evitar que se utilicen de manera inadecuada provocando su deterioro.
- Hacer un uso adecuado de los medios y recursos del Centro (materiales fungibles, agua, electricidad, teléfono, etc.), evitando el derroche innecesario (luces que no son necesarias o quedan encendidas, grifos abiertos, ordenadores encendidos, despilfarro de folios, llamadas particulares, etc.).

5.1.5 Derechos de las familias

- A que sus hijos o hijas o pupilos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la Ley Orgánica de Educación en su artículo segundo.
- A escoger centro docente distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que sus hijos o hijas o pupilos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A la libre asociación en el ámbito educativo con otras familias de alumnos y alumnas del Centro.
- A participar en la gestión y control del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
- A que se les facilite el acceso a las pruebas objetivas que haya realizado su hijo o hija, una vez corregidas y calificadas.
- Reclamar las calificaciones que les parezcan injustas, solicitando, primero del profesorado y tutor o tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje, como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de la comunicación. Dicha solicitud se tramitará a través del Jefe de Estudios, quien comunicará tal circunstancia a su tutor o tutora.

- Ser informados al principio de curso de los objetivos y contenidos mínimos para obtener valoración positiva, así como de los criterios de evaluación y de promoción de sus hijos o hijas a los siguientes niveles educativos.
- Ser tratados por el Centro de forma respetuosa en su libertad y dignidad personal.
- Colaborar en la labor educativa del Centro, a través de los respectivos tutores y tutoras, especialmente en las actividades complementarias y extraescolares.
- Celebrar reuniones en los locales del Centro cuando tengan por objeto los fines educativos y no interfieran el desarrollo normal de las actividades, con conocimiento expreso del Director o Directora del Centro.
- Reclamar ante el Equipo Directivo, cuando estimen que se han vulnerado sus derechos o los de sus hijos o hijas.

5.1.6 Deberes de las familias

- Acatar el Proyecto Educativo de Centro, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, los horarios y cuantas indicaciones se hagan para el mejor funcionamiento del Centro.
- Colaborar en la labor educativa del Centro, animando a sus hijos o hijas al cumplimiento de sus obligaciones de estudiante, a observar las normas de convivencia en el cumplimiento de sus derechos y obligaciones, y participando en las actividades extraescolares y complementarias.
- Proporcionar a su hijo o hija el material, el tiempo y las condiciones necesarias para que se puedan cumplir los objetivos educativos marcados.
- Informar a su tutor o tutora sobre las posibles deficiencias físicas, psíquicas o aspectos problemáticos de su hijo y adoptar las medidas más adecuadas para corregirlos o minimizarlos.
- Justificar las faltas de asistencia de su hijo o hija al Centro, personalmente o por escrito.
- Acatar las decisiones que en materia de disciplina sean impuestas por los órganos competentes en la materia, a tenor del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo.
- Evitar toda crítica negativa delante de los hijos o hijas sobre el profesorado y/o su labor educativa.
- Participar activamente en los órganos colegiados para los que fuesen elegidos, así como en los equipos de trabajo, según sus posibilidades.

5.1.7 Derechos del P.A.S.

- Recibir cuanta información precise para el desempeño de sus funciones laborales.
- Tener accesibilidad a los documentos legales sobre los que se fundamenta la actuación del instituto.
- Ser informado de cuantas decisiones, actuaciones, programas y planes institucionales afecten al desempeño sus funciones laborales, con la suficiente antelación
- Recibir asesoramiento y asistencia del Equipo Directivo.
- Ser elegido como representante del PAS en el Consejo Escolar
- Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forme parte.
- Ser respetado en su dignidad personal y profesional.
- Cualquier otro reconocido por la legislación vigente.

5.1.8 Deberes del P.A.S.

- El personal de administración y servicios se regirá por lo que establece para cada colectivo. la legislación vigente del cuerpo al que pertenezcan, tanto en lo referente a derechos y deberes como en faltas y sanciones.
- Respetar el carácter de este instituto y el contenido de las presentes normas.
- Mantener una actitud de respeto y trato correcto con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Cuidar y respetar los medios materiales, los equipamientos y las instalaciones del instituto.
- Ejercer sus funciones con arreglo a la normativa y las características de su puesto de trabajo.
- Asistir a las reuniones de los órganos colegiados de los que forme parte.
- En caso de emergencia, seguir las indicaciones contenidas en el plan específico correspondiente.
- Serán obligaciones de los ordenanzas destinados en la conserjería de este instituto:
- Controlar los mecanismos manuales y automáticos de apertura y cierre de las puertas principales del instituto, impidiendo, en la medida de sus posibilidades, la salida de alumnos menores de edad y la entrada de personas ajenas a los asuntos relacionados con la vida escolar y el funcionamiento del centro.
- Procurar en la medida de lo posible que las puertas permanezcan cerradas durante los periodos no lectivos, especialmente durante los fines de semana, periodos vacacionales, etc.
- Realizar fotocopias y encuadernaciones encargadas por el personal directivo, docente o de administración y servicio del instituto, siempre que éstas estén directamente relacionadas con las actividades propias del centro.
- Realizar, requiriendo contraprestación económica en los términos que fije el consejo escolar, fotocopias y encuadernaciones encargadas por los alumnos y sus padres o tutores, siempre que éstas estén directamente relacionadas con las actividades propias del centro o las asociaciones que se constituyan en su seno.
- Facilitar a los alumnos, a requerimiento de éstos, los modelos oficiales de justificación de faltas de asistencia.
- Facilitar al profesorado las llaves de las aulas específicas que se les demanden, y controlar, en la medida de lo posible, su devolución.
- Colaborar con la secretaria de centro en el control de las taquillas del alumnado, en la entrega y devolución de las llaves, etc.
- De los tres ordenanzas que prestan servicio en el centro, dos permanecerán en la conserjería del edificio El Coso y uno en la conserjería del edificio Fernando de Mena.
- Si, por necesidades del servicio, sólo permaneciera un ordenanza en la conserjería del edificio “El Coso”, no la abandonará sin indicación expresa del profesor de guardia o un miembro del equipo directivo.
- Al finalizar la jornada escolar, la conserjería no se cerrará hasta que el centro haya sido evacuado completamente.
- Salvo en casos de mandato expreso de los miembros del equipo directivo o averías de las máquinas de reprografía, se ha de abandonar cualquier encargo que se esté realizando cuando algún profesor necesite hacer copias de exámenes. Estas serán realizadas en presencia del profesor.
- Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente, serán obligaciones del personal de limpieza del centro:
- Ejecutar las tareas de limpieza de las dependencias del instituto con diligencia y eficacia, en el horario concreto a que establezca la dirección y siguiendo las

directrices de la secretaría, tanto en la relativo a la asignación concreta de tareas como en la referente a la adquisición de útiles y materiales de limpieza.

5.2 Participación del alumnado en la organización y funcionamiento del Centro y derecho de reunión

El alumnado participará en la organización y funcionamiento del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Éstos serán elegidos por el alumnado matriculado en el Centro, mediante votación directa, secreta y no delegable. Cada alumno o alumna hará constar en su papeleta tantos nombres de candidatos como puestos a cubrir, como máximo. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la junta electoral.

La mesa electoral estará constituida por el Director o Directora del Instituto, que actuará de presidente, y dos alumnos y alumnas designados por sorteo. Actuará de secretario o secretaria el alumno o alumna de mayor edad. Podrán actuar de supervisores de la votación el alumnado que sea propuesto por una asociación de alumnos y alumnas del Instituto o avalados por la firma de diez electores.

5.2.1 Junta de Delegados y Delegadas del alumnado

En los Institutos de Educación Secundaria existirá una Junta de Delegados integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

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

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

La Junta de Delegados y Delegadas tendrá las siguientes funciones:

a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual.
b. Informar a los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
c. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
e. Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro o de aula, dentro del ámbito de su competencia.
f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
h. Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados y Delegadas, 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 los siguientes aspectos:

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 del alumnado.
e. Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
f. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

5.2.2 Delegados y delegadas de grupo

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados y Delegadas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Los candidatos a delegados deben antes informarse de las funciones del cargo y cumplirlas, en caso de ser elegidos. La dirección del instituto, los profesores y los alumnos tienen la facultad de solicitar el cese de unos delegados que no cumplen con sus funciones, muy especialmente cuando no acuden a las reuniones informativas o no informan a su grupo de cuestiones obligatorias.

Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda las presentes normas.

Los miembros de la Junta de Delegados, y Delegadas 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.

Son funciones de los delegados y delegadas de grupo:

a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas y participar en sus deliberaciones.
b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
c. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
d. Colaborar con el tutor o tutora y con la junta de profesorado del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
f. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

g. Todas aquellas funciones que establezca el régimen de funcionamiento del Centro.

5.2.3 Asociaciones de padres y madres y asociaciones de alumnos y alumnas

En los Institutos de Educación Secundaria podrán existir las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, y las asociaciones de alumnos y alumnas, reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

Las asociaciones de padres y madres y las asociaciones de alumnos y alumnas constituidas en cada instituto podrán:

a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual.
b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f. Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula.
g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
h. Conocer los resultados académicos anuales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
i. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual, de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula, así como de sus modificaciones.
j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adaptados por el centro.
k. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
l. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

6 Los procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos con indicación de los responsables de dicha mediación.

6.1 Introducción

En el contexto de un centro educativo, en el que se dan simultáneamente interacciones entre diferentes personas, a diferentes niveles y con objetivos e intereses en ocasiones contradictorios entre sí, asumimos el hecho de que es cotidiana la existencia de conflictos de diferente índole. Partimos de la base de que el conflicto en sí no ha de ser considerado como algo evitable o negativo, sino que el abordaje y resolución de los mismos ha de ser positiva, de manera que el resultado sea satisfactorio para los diferentes implicados, en la medida de lo posible. El conflicto es inevitable, y lo asumimos como tal, pero hemos de considerarlo enriquecedor, y como la manifestación de que en la interacción humana es compleja y cargada de valoraciones, sin embargo, no debemos confundir conflicto con violencia. El conflicto podría ser considerado como

la pérdida momentánea de equilibrio. La solución positiva buscaría recuperar el equilibrio.

Todo este análisis nos lleva a plantearnos en nuestro centro educativo diferentes alternativas o soluciones para regular los posibles conflictos que surjan. Los modelos de intervención tradicionales, con un carácter marcadamente punitivo, y la falta de consecuencias positivas derivadas de los mismos, actualmente no son suficientes para conseguir gestionar adecuadamente la convivencia y disciplina de un centro. Los elementos con los que contamos (profesorado, familias, alumnado incluso, normas de convivencia, comisiones de convivencia, departamento de orientación y en su caso otras instancias educativas) han de ser puestos al servicio de la gestión y resolución positiva del conflicto. Todos estos elementos, serían los instrumentos de mediación en la resolución de los conflictos sin menoscabo del principio de autoridad y el régimen disciplinario del centro. Se trata de llegar a soluciones compartidas, asumidas y consensuadas cuando sea posible. A continuación expondremos los diferentes mecanismos de intervención en resolución de conflictos, y los elementos que van a intervenir o mediar en los mismos.

6.2 Objetivos

Los objetivos que se pretenden alcanzar con estos procedimientos de mediación se detallan a continuación:

1. Crear en el centro un ambiente de cooperación y comprensión
2. Contribuir a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
3. Ayudar a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
4. Aumentar el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos.
5. Desarrollar procesos de comprensión que favorezcan la capacidad de resolución de conflicto de forma no violenta.
6. Contribuir a desarrollar la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades comunicativas.
7. Contribuir a mejorar las relaciones interpersonales, y el clima de convivencia del centro.
8. Intentar reducir el número de sanciones y expulsiones.

6.3 Estructura

Vamos a considerar la mediación como un proceso para solucionar los conflictos en el marco del Documento de Normas de Centro.

Las actuaciones en estos procesos de mediación se han estructurado mediante los siguientes componentes:

- **Tipo de conflicto**: describe los elementos que entran en conflicto.
- **Responsable**: se refiere a los elementos que mediarán en el conflicto.
- **Intervención**: las actuaciones que se llevarán a cabo para tratar de solucionar los conflictos.
- **Nivel de actuación**: las actuaciones se verificarán en tres niveles:
    a) En el primer nivel se buscará la solución positiva (que no conlleve ningún tipo de sanción) entre las partes implicadas en el conflicto, de manera directa o indirecta. Si no se encuentra una solución positiva se abordaría el conflicto en un nivel superior.

b) En el segundo y tercer nivel se trataría el conflicto según las consideraciones que figuran en el esquema que a continuación se describe:

Responsables de gestión del conflicto y mediación			
Tipo de conflicto	**Primer Nivel**	**Segundo Nivel**	**Tercer Nivel**
Alumno-Alumno	Profesorado implicado*. Tutores**	Jefatura de Estudios Departamento de Orientación. Familias	Dirección del Centro Comisión de Convivencia (Consejo Escolar)
Intervención	Reconvención, y amonestación oral en su caso, adquisición de compromiso de mejora	Amonestación, y parte y/o sanción, en su caso	Sanción y/o expediente disciplinario, en su caso
Alumno-Profesor	Profesorado implicado dependiendo de la gravedad o reincidencia, familias	Profesorado Implicado / Profesor Tutor. Jefatura de Estudios	Comisión de Convivencia (Consejo Escolar
Intervención	Amonestación oral, compromiso de mejora	Amonestación, parte y sanción, en su caso	Sanción y / o expediente disciplinario, en su caso
Familias-Profesorado	Profesorado implicado dependiendo de la gravedad o reincidencia, familias	Profesorado Implicado/Profesor Tutor Jefatura de Estudios. Familias	Comisión de Convivencia (Consejo Escolar)
Intervención	Tratar de consensuar criterios, y adquirir compromisos y soluciones compartidas y conjuntas. Reconvención y acuerdo, en el marco de la normas de centro y RD de Derechos y Deberes del alumnado.		
Alumnado-PAS	Jefatura de estudios P.A.S., familias	Dirección del Centro Familias Alumnado	Dirección del Centro Comisión de Convivencia (Consejo Escolar)
Intervención	Amonestación, y parte y /o sanción, en su caso.	Parte y /o sanción, en su caso	Sanción y/o expediente disciplinario, en su caso

* Profesorado que presencie el conflicto, y si no fuera el caso, tutor o tutores de los alumnos y alumnas.

** Profesor-tutor u otro profesor o profesora para mediar, en su caso.

Por otra parte, tal y como se recoge en la normativa vigente, se promoverá la elección y nombramiento de un componente del consejo escolar responsable de coordinar, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunicad educativa, la educación en valores y la mejora de la convivencia, según recoge la orden que regula la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria de Castilla-La Mancha (DOCM 3/7/2012).

Este profesor o profesora será la persona encargada de actuar como mediador en la gestión de conflictos cuando sea necesario También pueden solicitarse voluntarios entre el claustro para actuar como reguladores de conflictos en el caso en que se requiera.

Conviene insistir en que los únicos responsables de los conflictos que se generen en el Centro no son únicamente los alumnos. También se generan conflictos cuyo origen es ajeno al alumnado; concretamente el profesorado y otras personas que integran la comunidad educativa también son fuente de conflictos. Es por ello que tanto la gestión del conflicto, como los distintos niveles en el proceso de mediación, se entiendan a todos los niveles por igual.

6.4 Protocolo disciplinario

6.4.1 Tipos de conductas y medidas correctoras

6.4.1.1 Parte por conducta contraria

Siguiendo el Decreto de Convivencia y la Ley de Autoridad del Profesorado, son conductas contrarias a las normas del centro, ya que suponen un perjuicio al profesorado y al resto de la comunidad educativa, las siguientes:

1. Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
2. La desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar, tales como agresiones verbales o físicas que no se consideren gravemente perjudiciales.
3. La interrupción del normal desarrollo de las clases: hablar, hacer ruidos, comer, usar el móvil u otro dispositivo electrónico, etc.
4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro: hacer ruidos en los pasillos, deambular por los pasillos en horario de clase, saltar la valla del centro, ir a la cafetería en horario de clase, ir a los servicios sin permiso, etc.
5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar: desafiar la autoridad del profesorado, faltar el respeto, desobedecer, incumplir sanciones impuestas, etc.
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, del material personal del profesorado, así como de cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente.
7. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro.
8. Uso de móviles: en caso de traer móvil al centro y ser detectado, se procederá así:

- • **P**arte de disciplina, comunicación a sus padres y expulsión.
- • Plazos: la primera ocasión que suceda será de 3 días hábiles, la segunda 5 días hábiles..

La acumulación de tres faltas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, dará lugar a un parte por conducta gravemente perjudicial.

6.4.1.2 Parte por conducta gravemente perjudicial

Siguiendo el Decreto de Convivencia y la Ley de Autoridad del Profesorado, son conductas gravemente perjudiciales a las normas del centro, ya que suponen un perjuicio al profesorado y al resto de la comunidad educativa, las siguientes:

1. Acumulación de tres conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
2. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
3. Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
4. El acoso o violencia, actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
5. La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
6. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
7. Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad escolar, particularmente las de género, sexual, racial, o contra alumnado vulnerable.
8. Suplantación de la personalidad, la falsificación o substracción de documentos y material académico.
9. Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.
10. Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo, que menoscaben la autoridad y la dignidad del profesorado y la comunidad educativa.
11. Fumar dentro del recinto escolar.
12. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
13. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

6.4.1.3 Medida extraordinaria: parte individualizado de asistencia, comportamiento y trabajo.

Los alumnos y alumnas preabsentistas o que presenten conductas disruptivas reiteradas en el aula serán susceptibles de la aplicación de esta medida correctora extraordinaria, para lo cual se valorará la necesidad con la junta de profesorado y el departamento de orientación y se habrá de contar con el compromiso de la familia en la participación y control de su funcionamiento. En la primera hora del lunes, el alumno recogerá el parte individualizado en Jefatura de Estudios y se responsabilizará de él durante toda la semana, entregándolo al profesor o profesora de cada clase para que lo firme y anote las incidencias en relación a su puntualidad, conducta y trabajo en esa hora. Al finalizar la jornada, acudirá de nuevo para que el parte sea firmado por Jefatura de Estudios y hará lo propio en casa para que la firma del padre, madre o tutor legal

quede del mismo modo registrada a diario. El parte individualizado quedará archivado en Jefatura de Estudios semanalmente.

6.4.2 Tipos de sanciones

6.4.2.1 Las conductas contrarias serán sancionadas con:

1. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos
2. Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
3. Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
4. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
5. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
6. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
7. Parte por conducta gravemente perjudicial cuando se acumulen tres partes por conducta contraria.

6.4.2.2 Las conductas gravemente perjudiciales serán sancionadas con:

1. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
2. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
3. El cambio de grupo o clase.
4. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
5. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
6. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
7. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
8. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
9. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

6.4.3 Procedimiento sancionador

6.4.3.1 Adopción de medidas correctoras por parte del profesorado.

Cada profesor o profesora recibirá al inicio del curso una copia digital del parte de disciplina por conducta contraria y del parte por conducta gravemente perjudicial. La cumplimentación del documento requerirá unos pasos necesarios: incluir el nombre del alumno, del profesor responsable, catalogar el tipo de conducta, describir el incidente y señalar la fecha en la que se produjo dicho incidente. En el caso del parte por conducta gravemente perjudicial se señalará además las circunstancias agravantes que llevan a tipificar la conducta como una falta muy grave. Finalmente, se informará a las familias en reunión personal, por vía telefónica o por carta y se hará entrega de una copia al tutor o tutora quedando el documento original registrado en Jefatura de Estudios y este registrado en Delphos.

6.4.3.2 Adopción de medidas correctoras e Imposición de sanciones por parte de la Jefatura de Estudios y otros órganos competentes.

- El recuento de los partes por conducta contraria que provocarán la imposición de un parte por conducta gravemente perjudicial, será llevado a cabo por Jefatura de Estudios y las familias informadas cuando se produzca el hecho.
- Ante casos de conductas gravemente perjudiciales en las que las circunstancias agravantes o atenuantes planteen distintas posibilidades en la imposición de la sanción, se podrá convocar a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Asimismo, la Comisión de Convivencia será trimestralmente informada de las sanciones adoptadas ante este tipo de conductas en el centro. Cuando la sanción impuesta sea el cambio de centro, la Administración educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro centro docente.
- En materia de autoridad del profesorado, las medidas educativas correctoras se adoptarán por la dirección del centro, excepto las correspondientes al punto 6 del apartado correspondiente a las sanciones de las conductas gravemente perjudiciales. Éstas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la dirección al Director Provincial de Educación Cultura y Deportes, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.4.4 Procedimiento General

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad. El profesorado afectado podrá:

- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.
- En cualquier caso, cuando el profesor estime que el alumno está incumpliendo las normas del centro, podrá sancionarlo. El profesor al redactar un parte, tiene

que comunicarlo a Jefatura de Estudios y a la familia (carta, teléfono, personal).

6.4.5 Reclamaciones

Según el art. 29 del Decreto de Convivencia, 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 a la Dirección Provincial de Educación correspondientes, para formular la relación que estime oportuna. Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, también 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 aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

6.4.6 Prescripción

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 del Decreto de Autoridad del Profesorado prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
- Las recogidas en el apartado 6.4.1.1 a los dos meses.
- Las recogidas en los apartados 6.4.1.2 a los cuatro meses.
- En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

PROTOCOLO DE DISCIPLINA		
Medida correctora	**Medida correctora y sanción**	**Responsable**
Parte disciplinario por conducta contraria	Sanciones contempladas en Delphos y reflejadas en el capítulo 6.4.2.1 de este documento. El profesor propondrá o adoptará siempre una medida correctora.	Profesor /Jefatura
Partes disciplinarios por conducta contraria	Parte de disciplina por conducta gravemente perjudicial	Jefatura
Parte por conducta Gravemente perjudicial	Desarrollo de actividades educativas fuera del centro escolar, con suspensión temporal del derecho de asistencia al mismo: • 1ª vez: tres días lectivos • 2ª vez: cinco días lectivos • 3ª vez: diez días lectivos • Sucesivas: quince días lectivos. Jefatura /Director Ciertas conductas gravemente perjudiciales, tales como peleas, agresiones, consumo de drogas, etc., conllevarán directamente una suspensión del derecho de asistencia de quince días.	Jefatura/Director

7 El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables

La Orden 02/07/2012 (DOCM de 3 de julio de 2012), de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece que son órganos de coordinación docente los siguientes: la Tutoría, la Junta de profesores de grupo, los Departamentos de coordinación didáctica, el Departamento de Orientación, la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Departamento de Actividades extracurriculares y complementarias y otros responsables. Entre estos últimos figuran los siguientes: el responsable de formación y el responsable de biblioteca.

7.1 La Tutoría

La Tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia. Son funciones de la Tutoría, según el Decreto 43/2005 (DOCM de 29 de abril de 2005) por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

a. Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
b. Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
c. Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
d. Colaborar con el resto de los niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
e. Desarrollar actuaciones con las empresas y el mundo del trabajo en el caso de la Formación Profesional.

El tutor mantendrá con las familias, al menos, las reuniones que establece la normativa sobre evaluación. El horario de las tutorías según la LOMCE son:

a. El profesor tutor de los cursos 1º, 2º y 3º de la ESO dispondrá de dos períodos lectivos semanales para las labores de la Tutoría. Uno de ellos lo dedicará al desarrollo de las actividades de tutoría con el grupo de alumnos y el otro a la planificación, desarrollo y evaluación de la programación del Plan de Acción Tutorial, a la atención y seguimiento del alumnado y la preparación de los procesos de coordinación de la junta de profesores de grupo. Asimismo, deberá incluir dos períodos semanales en su horario complementario para la atención a las familias, las reuniones con el Orientador y la Jefatura de Estudios, para la coordinación de la acción tutorial entre los tutores del mismo nivel, para la coordinación con el Departamento de Actividades extracurriculares y complementarias, y para desarrollar aspectos formativos relacionados con la acción tutorial.
b. El profesor tutor de los cursos 4º de la ESO 1º y 2º de bachillerato dispondrá en su horario de un período lectivos semanal dedicado a las labores de la Tutoría. Asimismo se podrá incluir dos períodos semanales en sus horas complementarias para la atención a las familias, las reuniones con el Orientador y la Jefatura de Estudios, para la coordinación de la acción tutorial entre los tutores del mismo nivel, para la coordinación con el Departamento de Actividades extracurriculares y complementarias, y para desarrollar aspectos formativos relacionados con la acción tutorial.

Todo el profesorado del Centro incluirá en su horario complementario semanal un período para la atención a las familias de los alumnos. Dicho período será puesto en conocimiento de las familias a comienzo de curso.

Son funciones del profesor tutor las siguientes:

a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.

b. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
c. Organizar y presidir la junta de profesorado y las sesiones de evaluación de su grupo.
d. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
e. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
f. Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
g. Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el Delegado y Subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
h. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos y alumnas del grupo.
i. 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.
j. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado.

Tanto el tutor o tutora de ciclos formativos como el tutor o tutora del módulo de Formación en Centros de Trabajo asumirán, además de las anteriores, las siguientes funciones:

a. La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesorado de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
b. La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por el alumnado en dicho centro.
c. La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
d. La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos y alumnas durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

7.2 La Junta de profesorado de grupo

La Junta de profesorado de grupo está constituida por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo de alumnos y alumnas. Estará coordinada por el tutor o tutora o, en su caso, por los tutores correspondientes.

La Junta de profesorado de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta del tutor o tutora del grupo. En cualquier caso se llevarán a cabo tres reuniones de la Junta de profesorado de grupo (una por trimestre) para cumplir con el desarrollo del proceso de evaluación del alumnado. En secundaria obligatoria se realizará otra sesión de la Junta de profesorado de grupo en el mes de octubre (evaluación inicial). El calendario de las mismas será propuesto por la Comisión de Coordinación Pedagógica a principio de curso y lo aprobará el Claustro en sesión convocada para aprobar la Programación General Anual.

Son funciones de la Junta de profesores de grupo:

a. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
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. Procurar la coordinación 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. Cualquier otra que establezca las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Instituto.

7.3 Los Departamentos de coordinación didáctica

Carácter y composición de los Departamentos de coordinación didáctica:

a. Los Departamentos de coordinación didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
b. A cada Departamento de coordinación didáctica pertenecerá el profesorado de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento el profesorado que, aún perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores y profesoras que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al Departamento al que corresponda la plaza que ocupa.
c. Cuando a un Departamento se integre profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación y la docencia de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá al profesorado respectivo.
d. Cuando en el Centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un Departamento, o bien pueden ser impartidas por el profesorado de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director o directora, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este Departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.
e. Existirá un Departamento de la Familia Profesional de Administración, que será responsable de la coordinación didáctica de los ciclos correspondientes a la familia.

Competencias de los Departamentos de coordinación didáctica:

a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
c. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos

integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

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 del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
g. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes.
i. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
j. 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.
k. Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Designación de los Jefes o Jefas de los Departamentos de coordinación didáctica:

a. Los jefes y jefas de los Departamentos de coordinación didáctica serán designados por el directora o directora del Instituto y desempeñarán su cargo durante el curso académico.
b. La jefatura de Departamento será desempeñada preferentemente por un profesor o profesora perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria.
c. Cuando en un Departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el directora/a, oído el Departamento.
d. Cuando en un Departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo se produzca la circunstancia señalada en el apartado 2 del artículo 52 del Reglamento Orgánico (que el director cese al jefe de departamento, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al director o directora, y con audiencia del interesado), la jefatura será desempeñada por otro profesor o profesora del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el directora/a, oído el Departamento.

Competencias de los jefes o jefas de los Departamentos de coordinación didáctica:

a. Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
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 y alumnas la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación y de calificación.
e. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de bachillerato o ciclos formativos 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 cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de calificación.
g. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
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.

El Jefe o Jefa de los Departamentos de las Familias Profesionales de Administración y Finanzas, Servicios Socioculturales a la Comunidad y Electricidad y Electrónica tendrá las siguientes competencias:

a) Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.

b) Colaborar con Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.

c) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Los jefes y jefas de los Departamentos de coordinación didáctica cesarán de sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a. Cuando finalice su mandato.
b. Cuando, por cese del Director o directora que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director o directora.
c. Renuncia motivada aceptada por el Director o directora.
d. Cuando no vayan a prestar servicio en el Instituto en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de posesión.
e. A propuesta del Director o directora, oído el Claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.

El jefe o jefa del Departamento de Orientación y los jefes o jefas de los Departamentos de coordinación didáctica podrán ser cesados por el Director o Directora del Instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al Director o Directora, y con audiencia del interesado.

Producido el cese de cualquier jefe o jefa de Departamento, el Director o Directora del Instituto procederá a designar uno nuevo.

7.4 Actas de los Departamentos Didácticos

7.4.1 Las actas

Las actas de los departamentos didácticos son redactadas por el jefe o jefa de cada departamento, por ello se debe intentar por todos los medios, que lo reflejado en el acta pueda ser fielmente interpretado de acuerdo con la voluntad de la mayoría de los miembros del departamento.

Aspectos que deben figurar en el acta de cada sesión.

a. Encabezamiento del acta de la sesión.
b. Párrafo introductorio previo al desarrollo del orden del día de la convocatoria, en el que figuren la fecha, tipo de sesión (ordinaría o extraordinaria), los asistentes y ausentes de cada sesión y el citado orden del día.
c. Exposición y redacción del punto primero del orden del día. Este punto se redacta con la fórmula tradicional: “lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior”. En este punto se requiere la toma de una acuerdo, bien para aprobar el acta o bien, para desestimarla exigiendo una votación previa. Su aprobación requiere los votos a favor de la mayoría simple de los asistentes a la sesión.
d. Exposición y redacción de otros puntos del orden del día.
e. Párrafo final de la sesión, con levantamiento y certificación del acta.

Orientaciones de aspecto general.

Primera: Las actas deberán redactarse de forma manuscrita cuando se transcriban al Libro de Actas o en su defecto, las actas deberán redactarse por medios informáticos con la cautela debida al posible cambio de texto, modificación, rectificación, etc.

Segunda: La corrección de cualquier error en su transcripción o algún tipo de modificación en el texto deberá ser subsanada mediante diligencia al respecto, tanto en las actas manuscritas como en las redactadas a través de medios informáticos.

Tercera: Las actas deben ser redactadas por el jefe o jefa de departamento, que actuará como secretario, celebrando reuniones une vez por semana y levantando al menos un acta mensual.

Cuarta: El jefe o jefa de departamento deberá redactar cuanto antes el acta de la sesión, ya que con el paso del tiempo se pueden olvidar algunas circunstancias o bien interpretar incorrectamente las notas tomadas como borrador de dicha acta.

Quinta: Las actas no podrán ser reproducidas, fotocopiadas, transcritas, copiadas, etc., existiendo siempre un solo acta válida legalmente para cada sesión, incorporada al libro correspondiente.

Orientaciones de aspecto formal.

Primera: El acta deberá estar correctamente redactada mediante letra clara y legible en el caso de transcripción manual.

Segunda: No podrá tener ningún tipo de tachones o correcciones ni llevar pegadas, grapadas o añadidas ningún escrito o documento, ya que puede presuponer un intento de manipulación de la misma. Las rectificaciones de posibles errores deberán solventarse mediante diligencia al respecto.

Tercera: Es necesario evitar la existencia de espacios en blanco, tanto en la finalización de los párrafos de texto, como en la finalización y comienzo de las actas consecutivas (es aconsejable trazar una raya horizontal desde el final del párrafo hasta el borde del margen derecho del folio, en el primer supuesto.

Cuarta: Las actas deberán ser escuetas y concisas, limitándose su extensión normal al desarrollo de los puntos tratados.

Quinta: Cualquier diligencia que se incluya en las actas deberán llevar al final del texto: la fecha en la que se realiza y el sello del departamento.

Sexta: El sello del departamento se colocará en el espacio en blanco próximo situado en la parte izquierda de la firma.

Séptima: Todos los folios de las actas deberán estar correlativamente numerados en su anverso (página de la derecha) en el ángulo superior derecho y con el sello situado encima de cada número. La numeración será ininterrumpida desde el folio número uno hasta el último del libro de actas. En el supuesto de utilizar folios sueltos se utilizará idéntico modo de numeración correlativa para todas las actas, de acuerdo con la cronología de sus sesiones.

Orientaciones de contenido.

Primera: Que el jefe de departamento refleje fielmente en el acta lo sucedido en el desarrollo de cada sesión.

Segunda: Que así mismo incluya los aspectos señalados en la normativa vigente: asistentes, orden del día, puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. Sólo se deben especificar los puntos principales deliberados y en ningún caso se deben reflejar cuestiones, opiniones, diferencias o controversias que se generen en la sesión.

Tercero: Que el jefe o jefa de departamento recoja aquellas circunstancias, que aunque legalmente no sea obligatoria su inclusión en el acta, entienda que por su importancia debieran figurar en ella o que algún mimbro del departamento solicite su inclusión en la misma.

Cuarta: Que en la redacción correspondiente a la aceptación, o no, de las propuestas presentadas, figuren expresamente las palabras: acuerdo, aprobación, desacuerdo, desestimación, no consideración, etc.

Quinta: Que el jefe o jefa de departamento no olvide reflejar en el párrafo inicial del acta todos los puntos del orden del día de la sesión.

7.4.2 El libro de actas

El libro de actas de las sesiones de reuniones de los miembros de los departamentos didácticos posee un carácter de documento público administrativo, una vez diligenciado y legalizado, por tanto, obligatoria su existencia.

Requisitos de legitimación del Libro de Actas.

La validez legal de libro de actas se adquiere mediante una diligencia de apertura con carácter anual al respecto.

Esta diligencia se extiende en la primera página hábil del Libro, en la que sólo se reflejará la fórmula obligatoria, dejando en blanco el resto del folio. Dicha fórmula debe contener aspectos tales como la apertura del Libro, su finalidad, el centro al que pertenece, el número de folios de que consta y la firma del Secretario con el visado del Presidente y el sello del centro, (si el libro de actas cuya apertura se diligencia no es el primero del departamento, se hará constar tal circunstancia haciendo referencia a la existencia de un libro anterior).

Otros requisitos.

a. Los libros deben estar tener todas sus hojas numeradas correlativamente.
b. La numeración se situará en ángulo superior derecho del anverso del folio, nunca se numerará en el reverso de la hoja.
c. Todos los folios deben de estar sellados, situando el sello del centro encima del número de la página correspondiente.
d. Tanto en las diligencias de apertura y cierre como en el texto del libro, no podrán existir rectificaciones, tachaduras, ni ningún tipo de corrección.
e. El libro deberá contener todas las hojas que figuran en la diligencia de apertura, cumplimentada o anulada en su caso.
f. Si por causa excepcional, existiera algún grave error de transcripción en los libros de las actas que no se pudiera corregir con la diligencia oportuna, se procederá a anular, mediante diligencia, el texto de las sesiones afectadas y transcribir posteriormente lo adecuado. En ningún caso se podrá destruir ningún libro de actas y aunque se haya anulado, esta circunstancia debe constar en la diligencia de apertura del libro siguiente.

Los Libros de actas elaborados por medios informáticos.

Para formalizar las actas de los departamentos didácticos en soporte informático es preciso adoptar unas medidas necesarias para la protección y seguridad de todas las hojas sueltas de las actas hasta el momento de su encuadernación y formación del libro de actas consiguiente. Por ello, todos los folios numerados de las actas deben estar firmados por el jefe o jefa de departamento junto con el sello del departamento. Las actas sueltas se encuadernarán debidamente para dificultar su manipulación y esta encuadernación se realizará correspondiendo a las sesiones de un curso escolar con sus diligencias de apertura y cierre.

Custodia y disposición del libro de actas.

El libro de actas será guardado y conservado por el Secretario del centro en un lugar seguro junto con los libros de actas de los demás órganos colegiados sin que se posibilite su circulación o manejo por ningún miembro de la comunidad educativa del centro. En ningún momento, se podrán facilitar copias de las actas o del libro de actas, solamente se permite la expedición de certificaciones sobre aquellos acuerdos específicos que se soliciten.

7.5 El Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación del Instituto es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la

planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación del Centro y zona, así como del Plan de Atención a la Diversidad. Este Departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado, establecidas en el Decreto 43/2005 (DOCM de 29 de abril de 2005) por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, según el cual el modelo de orientación tiene como finalidad garantizar la educación integral del alumnado a través de la personalización del proceso educativo, especialmente en lo que se refiere a la adaptación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, a su singularidad y a la transición entre las distintas etapas y niveles en los que se articula el sistema educativo y el mundo laboral, y ofrecer, al conjunto de la comunidad educativa, asesoramiento colaborador y apoyo técnico especializado.

Líneas básicas que definen el modelo de orientación:

a. La orientación educativa y profesional es un proceso continuo, sistemático y articulado que comienza con la escolarización del alumnado en las primeras edades y concluye cuando se produce el paso a la universidad o al mundo laboral. El alumno o alumna es el agente activo de su propio proceso.
b. La orientación educativa y profesional forma parte de la función docente e integra todas las acciones realizadas desde la Tutoría y el asesoramiento especializado.
c. La orientación educativa y profesional garantiza el desarrollo en los centros docentes de medidas preventivas, habilitadoras y compensadoras dirigidas al alumnado y su contexto para que contribuyan a hacer efectiva una educación inclusiva de calidad e igualdad.
d. La orientación educativa y profesional se concreta en planes de actuación en los centros docentes y en las zonas educativas, para coordinar las acciones de los profesionales de las distintas estructuras y establecer la cooperación con los distintos servicios, instituciones y administraciones.

Niveles de la orientación educativa y profesional:

a. A través de la Tutoría del profesorado.
b. Mediante el apoyo especializado del Departamento de Orientación.
c. Mediante el asesoramiento especializado a través de los Centros Territoriales de

Recursos de la Orientación, la Atención a la Diversidad y la Interculturalidad. La finalidad del modelo de orientación se plasma a través de la tutoría, tal y como se ha detallado en el punto 1 de esta sección.

Composición del Departamento de Orientación:

a. Profesorado del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, así como profesorado del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional y, en su caso, maestros/as.
b. En los institutos en los que se imparta formación profesional específica se incorporarán al departamento de orientación el profesorado que tengan a su cargo la formación y orientación laboral.
c. En los institutos incluidos en el programa de integración y para programas específicos se incorporarán al departamento de orientación el profesorado que

determine la Consejería de Educación y Ciencia, de acuerdo con las necesidades peculiares de cada instituto.

Funciones del Departamento de Orientación:

a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores y tutoras, 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.
c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
d) Contribuir al desarrollo de la Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los Proyectos Educativo de Centro.
f) Colaborar con el profesorado 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 al alumnado que lo precise, entra ellos el alumnado con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Enseñanza Secundaria Obligatoria.
h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos y alumnas que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.
i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la Educación Secundaria Obligatoria.
j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Educativo de Centro.
k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
m) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
n) En los institutos que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa del alumnado interno.

o) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúa el desarrollo del mismo.

Designación del Jefe o Jefa del Departamento de Orientación

a. El Jefe o Jefa del Departamento de Orientación será designado por el Director o directora y desempeñará su cargo durante el curso académico.
b. La jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada preferentemente por un profesor o profesora perteneciente al cuerpo de catedráticos de Educación Secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y con lo establecidos en el artículo 43 de Reglamento Orgánico en lo relativo a la especialidad y competencias.
c. Según el mencionado artículo 43 del Reglamento Orgánico, la jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada por un profesor o profesora del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre. Cuando se produzca la circunstancia señalada en el apartado 2 del artículo 52 del Reglamento Orgánico (que el director o directora cese al jefe o jefa de departamento, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento, en informe razonado dirigido al director o directora, y con audiencia del interesado), la jefatura será desempeñada por otro profesor o profesora del Departamento que designe el director o directora, oído el departamento.
d. El Jefe o Jefa del Departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Competencias del Jefe o jefa del Departamento de Orientación

a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro.
b) Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final de curso.
c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento. En el seno del Departamento de Orientación, las funciones de apoyo serán las establecidas en la Resolución de 6 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad en los Institutos de Educación Secundaria.

7.6 La Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está constituida por el Director o Directora, que será su presidente, el Jefe o jefa de Estudios, el Orientador u Orientadora, los Jefes y Jefas de los Departamentos de coordinación didáctica, el Jefe o jefa del Departamento de Actividades extracurriculares y complementarias, el coordinador de formación y los responsables de los órganos de coordinación didáctica de Economía y de Formación y Orientación laboral. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director o Directora podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos.
b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Instituto.
c. Establecer los criterios para la elaboración del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad.
d. Proponer al Claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
e. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
f. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
g. Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
h. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Desde la Comisión de Coordinación Pedagógica se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto Educativo con el Proyecto de los colegios de educación infantil y primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.

Asimismo, se desarrollarán medidas que refuercen la coordinación de los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de educación de personas adultas y Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

7.7 La Comisión Gestora del Préstamo de Libros.

Dentro del Consejo Escolar, se formará una Comisión Gestora del Préstamo de Libros de la que formará parte el Secretario del Centro, así como un representante de cada estamento representado en él: profesorado, familias y alumnado.

Esta Comisión se encargará de organizar a comienzos de cada curso escolar, la entrega de textos a los alumnos, así como la recogida al final del curso. Además de velar y decidir sobre la mejor forma del cumplimiento de las instrucciones que a tal efecto se reciben desde la Consejería de Educación en relación con este tema.

7.8 Comisión de convivencia

En nuestro centro estará formada por: el Director, la Jefa de Estudios, la Orientadora, un profesor/a, un padre o madre y un alumno/a.

Sus competencias son:

• Asesorar al Director/a, si lo solicita, en el tema de resolución de conflictos y sanciones.

• Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.

• Velar por el mantenimiento de las buenas relaciones internas y el cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento que en este documento se concretan.

• Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

• Como establece Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

La comisión será convocada por decisión del presidente o porque alguno de sus miembros lo solicite. La comisión se renovará al comienzo de cada curso académico.

7.9 Comisión económica

Nuestro Consejo Escolar cuenta con una comisión económica encargada de resolver asuntos económicos de carácter urgente. Está constituida por el Director, el Secretarioa, un padre o madre, un profesor/a y un alumno/a.

7.10 Otros responsables.

7.10.1 Responsable de biblioteca.

Será designado un responsable de biblioteca, preferentemente entre los profesores de departamento de Lengua Castellana y Literatura, cuya labor será la de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la misma. Además, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico. Entre las horas lectivas del responsable de la biblioteca estarán las correspondientes a la apertura y organización de la misma. Las funciones a realizar serán las siguientes:

- Organización del material.
- Registro, catalogación y clasificación de los fondos de la biblioteca.
- Ficha de libros.
- Fomentar las actividades de lectura.
- Recoger aquellas posibles sugerencias sobre la adquisición de nuevos fondos que los colaboradores o distintos departamentos hagan.

7.10.2 Responsable de formación.

El coordinador de formación, será designado por el director, y se encargará de los proyectos de formación del centro, del uso de las TIC en la enseñanza y del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Este cargo será anual y podrá ser prorrogable por otro, entre los miembros del equipo docente del centro con plaza definitiva en el mismo. Sus funciones serán las siguientes:

- Coordinar la formación del profesorado dentro del centro educativo.
- Elevará a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación, aquellas necesidades formativas, tanto grupales como individuales que el profesorado demande.
- Deberá transmitir a las unidades de formación de los Servicios Periféricos, aquellas propuestas formación que hayan sido aprobadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica
- Elaborará un control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional. El Proyecto de Formación de los centros aparecerá incluido dentro de la PGA y donde se recogerán:
- Los objetivos que se adapten a las necesidades educativas del centro, que aparecerán recogidas en su Proyecto Educativo.
- Deberán describirse qué procesos formativos se van a realizar, incluyendo la metodología, tipología, y aquellos posibles materiales a generar, temporalización y otros aspectos.
- Las propuestas de aplicación de estos procesos formativos en el aula.

La Memoria de formación del centro deberá recoger:

a) Evaluación de las actividades formativas que hayan sido realizadas durante el curso escolar.
b) Aplicación de las mismas en el aula.
c) Valoración de aquellos recursos y materiales que hayan sido elaborados.
d) Propuestas de mejora del plan de formación.

7.11 Responsable de educación en valores

El Consejo Escolar, de acuerdo con lo que indica la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, nombrará a uno de sus miembros como responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el Centro.

7.12 Responsable de programas lingüísticos

El responsable de los Programas Lingüísticos, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.

Existirá una hora semanal en el horario del profesorado de Inglés y DNL destinada a realizar reuniones sobre Programas Lingüísticos.

En función de la disponibilidad horaria el profesor responsable tendrá una reducción horaria de una a tres horas lectivas.

Sus funciones serán las siguientes:

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

Se creará un equipo de coordinación, formado por el responsable de los Programas Lingüísticos, el jefe/a de estudios, el orientador/a y el director de nuestro centro.

Este equipo tendrá las siguientes funciones:

- Potenciar la coordinación entre los colegios de educación infantil y primaria y el IES Fernando de Mena.
- Conseguir una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales.
- Este equipo se reunirá al menos dos veces a lo largo del curso, una al inicio y otra al final, con los representantes que establezca el colegio.

7.13 Coordinador de prevención de riesgos laborales.

Esta figura viene regulada por la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Director Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores/as, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro.

La aceptación tendrá carácter voluntario.

Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad.

En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación y propuesta.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones (Orden de 31/08/2009):

a. Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
b. Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
c. Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
d. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
e. Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
f. Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
g. Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
h. Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
i. Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadores del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
j. Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.

k. Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
l. Colaborar con los Delegados/as de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
m. Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
n. Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

A final de cada curso escolar, el coordinador o coordinadora de prevención deberá elaborar una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de la Dirección Provincial de Educación correspondientes. Dicha memoria deberá ser firmada por la Dirección y se presentará al claustro de profesores para su conocimiento.

Para el desempeño de sus funciones, el coordinador/a dispondrá en nuestro centro de una reducción horaria semanal de dos horas complementarias y una lectiva.

7.14 Nota final

El director o directora recibirá propuesta de los interesados para desempeñar un determinado cargo o ser responsable de una determinada actividad. Una vez analizadas las mismas, el director o directora explicará a los interesados las razones que le han llevado a nombrar a uno u otro para el desempeño de ese cargo o para ser responsable de esa actividad.

8 Los criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías y elección de turnos, cursos y grupos, así como el resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial relevancia a los criterios de sustitución del profesorado ausente y la atención en los momentos de recreo.

El Director o directora dará a conocer al Claustro la organización del Centro, de acuerdo con las necesidades del mismo.

8.1 Asignación de tutorías

La Tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.

El tutor o tutora será nombrado por el Director o directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre el profesorado que imparta docencia al grupo, de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Habrá un tutor o tutora por cada grupo de alumnos y alumnas.
b. El Jefe o jefa de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
c. Las tutorías se asignarán al profesorado que imparta un área, materia o módulo de Formación Profesional común a todo el alumnado.
d. El alumnado de los agrupamientos de diversificación de la Educación Secundaria Obligatoria tendrán dos horas para el desarrollo de la Tutoría: una con todo el grupo y otra con el grupo de diversificación, siguiendo el Plan de

Acción Tutorial correspondiente en cada caso. Puesto que los agrupamientos de diversificación están diferenciados de los grupos normalizados, el tutor del agrupamiento de diversificación será responsable de los mismos a efectos de evaluación y reclamaciones.

e. La hora de desarrollo de la Tutoría con alumnos figurará en el horario en día distinto al resto de horas de la materia impartida por el profesor Tutor.

8.2 Elección de cursos y grupos

En el primer Claustro del curso, el Jefe de Estudios comunicará a los Departamentos de coordinación didáctica y de Orientación el número de grupos de alumnos que corresponde a cada área y materia, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el Departamento, establecido por la Delegación Provincial, con indicación del número de profesorado que deban incorporarse a cada turno o, en su caso, desplazarse a otros centros.

Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:

a. Los miembros del Departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.
b. 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 un grupo de alumnos y alumnas 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, según el orden de prelación siguiente:
    1. Profesorado de Enseñanza Secundaria que sean Catedráticos en activo.
    2. Profesorado de Enseñanza Secundaria, excepto los mencionados en el apartado anterior, Profesorado Técnico de Formación Profesional y Maestros, por este orden.
    3. Profesorado interino.

La prioridad en la elección entre los Profesores de Enseñanza Secundaria que fueran Catedráticos en activo estará determinada por la antigüedad en la condición de Catedrático, entendida como tal la que se corresponda con los servicios efectivamente prestados en el Cuerpo de Catedráticos sumada a la adquirida en la referida condición. De coincidir la antigüedad, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

- Mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- Mayor antigüedad en el Instituto.
- 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, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

La prioridad de elección entre los Profesores de Enseñanza Secundaria, excepto los mencionados en el punto anterior, Profesores técnicos de Formación Profesional y Maestros vendrá determinada por la antigüedad en los respectivos cuerpos, entendida

ésta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera del respectivo cuerpo. Si coincide ésta, se acudirá a la antigüedad en el Instituto. De persistir la coincidencia se estará a lo expresado en el último criterio de desempate de los enumerados en el punto anterior.

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 a) y b), 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.

Cuando en un Departamento alguno de los profesores deba impartir más de 21 períodos lectivos, el posible exceso horario será asumido por otros profesores del Departamento en años sucesivos.

Los Maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria.

En la elección de los horarios correspondientes a los Ciclos Formativos y a los módulos profesionales tendrán preferencia los profesores titulares de la especialidad que hayan seguido los cursos de formación organizados específicamente para la docencia en dichos ciclos y módulos, así como aquellos que tengan experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.

El profesorado del Instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del Departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe o jefa de Estudios.

Una vez asignadas las materias y cursos se podrán distribuir entre el profesorado, hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, por este orden, los siguientes períodos lectivos:

a. Los destinados a la atención del alumnado con áreas o materias pendientes de otros cursos.
b. Los correspondientes a las actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje, impartidos en colaboración con el Departamento de Orientación.
c. Los correspondientes a los desdoblamientos de Lengua extranjera y los laboratorios de Física y Química y Ciencias Naturales.
d. Los destinados a las profundizaciones establecidas por el Departamento. A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los respectivos departamentos, el Jefe de Estudios procederá a elaborar los horarios del alumnado y del profesorado, con respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro. Estos horarios figurarán en la Programación General Anual.

8.3 Sustituciones del profesorado

Cuando se prevea la ausencia, el profesorado dejará una programación preparada. Se realizará por el profesorado que tengan asignado en su horario y en uno de sus períodos complementarios una hora de Guardia.

El número de profesorado de Guardia se establecerá en un cuadrante que se hará público en la sala de profesores. El número de profesores y profesoras de guardia será el mismo para cada uno de los períodos lectivos.

8.3.1 Funciones del profesorado de Guardia:

a. La Guardia comienza con el toque de entrada y termina con el de salida.
b. El profesorado de Guardia deberá recorrer las instalaciones del Centro para cerciorarse de que los alumnos están debidamente atendidos.
c. La falta de cualquier profesor o profesora será cubierta por los profesores y profesoras de Guardia en la propia clase del grupo.
d. Los profesores o profesoras de guardia que no tengan que sustituir en el aula a ningún compañero o compañera, deberán permanecer localizables durante toda la hora en la sala de profesores.
e. Se pasará lista y se hará constar en el parte de asistencia cualquier anomalía, firmando el profesor o profesora de Guardia.
f. Se vigilará el cumplimiento de las tareas dejadas para la clase por el profesor ausente, repartiendo los materiales necesarios.
g. Se procurará que los alumnos y alumnas con profesorado ausente aprovechen la hora para realizar tareas, estudiar o leer.
h. Se vigilará el adecuado comportamiento del alumnado, impidiendo el uso de dispositivos electrónicos tales como teléfonos móviles, cámaras y reproductores de música, así como los juegos de cartas.
i. Cuando un alumno o alumna se encuentre indispuesto, el profesor o profesora de Guardia lo comunicará en Jefatura de Estudios, que avisará a la familia. En caso de que la familia esté localizable, se arbitrarán medidas para la correcta atención del alumno. Ante el accidente de un alumno, además de avisar a la familia, un profesor de guardia, o en su defecto cualquier otro que esté disponible, acompañará al accidentado al Centro de Salud.
j. Sólo el Jefe de Estudios podrá modificar horarios: se atenderán aquellas demandas que supongan una mejora para el alumnado (primera y última hora).
k. El profesor o profesora de guardia es el delegado de Jefatura de Estudios y como tal tomará decisiones en cuestiones relacionadas con las normas de convivencia.
l. Al final de la hora se reflejarán en el parte de guardia las incidencias observadas. Caso de que durante la realización de la guardia se observe alguna incidencia que tenga que ver con el incumplimiento de las normas generales de convivencia en el Centro, el profesor o profesora de Guardia lo hará saber en Jefatura de Estudios.

8.4 Atención en los momentos de recreo

La atención en cada uno de los momentos de recreo se llevará a cabo por un pequeño grupo de profesores y profesoras que, de manera organizada, vigilarán cada uno de los edificios y espacios del Centro.

El control de los momentos de recreo es una actividad incluida en las horas complementarias, computándose tal tarea en el horario del profesorado que la asuma a razón de una hora complementaria por cada recreo si la duración del mismo es de treinta

minutos, y de una hora complementaria por cada dos recreos si la duración de los recreos es inferior a treinta minutos.

Solamente pueden salir durante los recreos, aquellos alumnos que cursen Bachillerato y Ciclos Formativos y sean mayores de edad. La puerta permanecerá abierta durante los últimos 20 minutos del recreo.

9 La organización de los espacios y del tiempo en el Centro

9.1 Organización del tiempo

- El horario de apertura y cierre del Centro coincidirá con el horario de obligada permanencia del profesorado.
- Si fuera de este horario se hiciera uso de las instalaciones las personas o instituciones que las utilicen se harán responsables de su apertura y cierre.
- El horario del alumnado, asignación de áreas y materias, responderá a los principios que rigen el proceso de enseñanza-aprendizaje, evitando en la medida de lo posible las interrupciones en este proceso.
- A principio de curso se fijará el horario de clases, reuniones y coordinaciones, así como la hora de atención a familias.
- Las entradas y salidas (momentos de recreo incluidos) se realizarán en orden, estando atento el profesorado.
- En el cambio de clases los alumnos y alumnas no permanecerán solos en el aula, siendo responsabilidad del profesorado ceñirse a los horarios establecidos y procurando no sobrepasar un margen (5 minutos a lo sumo para el cambio de clase).
- Los horarios de las distintas actividades se harán de acuerdo a la realidad del alumnado y a criterios de flexibilidad.
- Se organizarán en el tiempo de recreo actividades deportivas para los alumnos y alumnas.
- Se promoverá a través del Departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias y Jefatura de Estudios la programación, organización y puesta en práctica de las Jornadas Culturales. Se decidirá al inicio de cada curso, y se aprobará en Claustro y en Consejo Escolar, las fechas para su realización, si se suprimen o no las clases, así como la forma en que se llevará a cabo la organización, en función del interés del Claustro y de las actividades que estén programadas para tal fin en las Programaciones Didácticas.

9.2 Organización de los espacios

- Las aulas se distribuirán a principio de curso según el número de grupos. A cada departamento se le asignará un determinado número de aulas y un máximo de utilización horaria para cada una de ellas en el caso de las aulas de materia y siempre en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de que en el Centro haya personas con dificultades para la accesibilidad (u otras que así lo requiriesen) se les asignarán aulas que tengan menos barreras arquitectónicas.
- Los responsables de las instalaciones coordinarán, junto con la Jefatura de Estudios, el uso de los diferentes espacios. Cuando sea necesario establecer unas pautas concretas, se llevarán a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas, a través de los coordinadores. Analizadas las peticiones por la Comisión de Coordinación Pedagógica y oído el informe de la misma, será el Equipo Directivo quien asigne la utilización de los espacios. Una vez asignado

con carácter general el uso de los espacios, cualquier alteración solicitada por el profesorado será siempre discrecional.

- Hay espacios que no son aulas de materia ni específicas para el desarrollo de las clases según el horario, pero sí que se usan habitualmente para realizar distintas actividades. Estas son: salón de actos, aula de usos múltiples (SUM), aulas de medios audiovisuales y aulas Althia.
- El uso de las mismas, fuera de lo establecido en los horarios, se realizará a través de reserva previa en el cuadrante mensual correspondiente a disposición del profesorado en la sala de profesores, tal y como se detalla en el apartado siguiente.
- El profesorado cerrará con llave las aulas de los grupos de Bachillerato antes del período de recreo.
- La sala de profesores y los departamentos son espacios de trabajo y convivencia exclusivos para el profesorado, por lo que el alumnado no tiene acceso a ellos. La atención al alumnado para consulta de dudas, revisión de exámenes, etc., se realizará preferentemente en el aula donde el profesor o profesora imparte clase, aunque se podrán utilizar otros espacios como la sala de reuniones, sala de visitas, etc., siempre y cuando se encuentren libres en ese momento.

Están prohibidas las actividades de publicidad y venta de cualquier producto en la sala de profesores.

9.3 Actividades extracurriculares y complementarias

Las actividades extracurriculares y complementarias las organizarán los Departamentos de Coordinación Didáctica en función de sus necesidades y del interés del alumnado, y siempre con el objetivo de completar y complementar la programación didáctica. Tendrán en cuenta que deberán participar un número óptimo de alumnos y alumnas en función de la asignatura, y que viajará un profesor para cada grupo de 20 ó 25 alumnos (en función de la actividad), y siempre dos profesores como mínimo (salvo que en actividades puntuales el número de alumnos que participan sea mínimo y puedan ser acompañados por un solo profesor). Si se viaja en más de un autobús, al menos dos profesores y profesoras por cada uno de ellos.

Será el Claustro de Profesores el que informe favorablemente y el Consejo Escolar el que apruebe al inicio de cada curso escolar, junto con la Programación General Anual, la Programación del Departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias, en la que se incluirán todas las actividades extracurriculares y complementarias programadas por los Departamentos.

El Departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias y el Equipo Directivo se encargarán de coordinar las diferentes actividades de los Departamentos para un normal desarrollo de las mismas, siguiendo criterios adecuados de actuación, que serán facilitados al inicio del curso por el Jefe o jefa del Departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias al Jefe o jefa de cada Departamento de Coordinación Didáctica.

- Las actividades extracurriculares se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para el alumnado y para el profesorado.
- La asistencia a las actividades complementarias, aunque sea fuera del recinto escolar, es obligatoria para los alumnos. Aquellos alumnos que no participen en la actividad por carecer de autorización escrita de su familia, tendrá la obligación de asistir a las clases o actividades previstas en su horario lectivo sin que se avance materia

- Toda actividad que se realice fuera del recinto escolar o que implique el uso del transporte requerirá la autorización por escrito del padre, madre o representante legal del alumno que participe en ella, según modelo oficial del centro.
- Los organizadores de estas actividades procurarán implicar al menor número posible de grupos de alumnos a fin de no dificultar el normal desarrollo de la actividad docente y evitar perturbar el orden del centro.
- Para que una actividad complementaria fuera del centro se lleve a cabo será necesario que, al menos, un 70% de los alumnos a los que vaya destinada participen en la actividad.
- En el caso del viaje fin de curso o intercambios no se realizarán si no participan al menos 2/3 de sus alumnos. Para actividades con carácter especial, el Director podrá permitir las excepciones necesarias. La dirección podrá permitir o rechazar cualquier actividad una vez revisada la programación de misma.
- Todas las actividades están destinadas exclusivamente a los alumnos del centro. En aquellas excusiones que no cuenten con el número de profesores establecido, podrán ir en su lugar padres o madres de los alumnos pero respetando siempre la ratio profesor-alumno
- El número de profesores acompañantes será de 1 por cada 20 alumnos o fracción, salvo circunstancias excepcionales que serán autorizadas por la Dirección. Siempre dos profesores mínimos.
- Las visitas que se organicen deberán comunicarse al Departamento de Actividades Extracurriculares, debiendo facilitar información sobre la fecha, horas, programa de actividades, grupos y relación nominal de los alumnos que participen en ella.
- Las actividades complementarias, así como el viaje fin de curso o intercambios escolares deberán incluirse en la PGA, para su aprobación por el Consejo Escolar. La organización y realización de las actividades corresponderán al Departamento que las propongan y la labor de coordinación al Departamento de extraescolares.
- El centro organizará un solo viaje fin de estudios, que se realizará en 4º ESO, siempre que reúna los requisitos anteriormente citados para su organización y realización. Estos viajes se realizarán cada curso en 4º ESO sin implicar a alumnos de otros cursos.
- Los viajes de estudios o intercambios se realizarán en Semana Santa, Carnaval o en junio una vez finalizados los exámenes y en ningún caso tendrán una duración máxima de 5 días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares de otros países y los que correspondan a convocatorias específicas de la Administración.
- El participar en este tipo de actividades supone, de modo expreso, la aceptación por el alumno y sus padres, madres o representantes legales de las normas que regulan su organización y desarrollo, que a continuación se relacionan:
- Las actividades que se programen tendrán carácter obligatorio para todos los alumnos que participen.
- Los alumnos deberán obedecer las instrucciones de los adultos acompañantes y cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad, así como comportarse con la corrección debida en todo momento.
- Las actividades programadas se realizarán en grupo. Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel.
- Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos de motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad.
- Cuando la actividad requiera pernoctar fuera del domicilio, el comportamiento del alumno en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de

convivencia y evitando alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y las dependencias del hotel, no consumir bebidas alcohólicas en las habitaciones.

- De las normas anteriores se informará a la familia y al alumno en el documento que habrán de firmar para autorizar la asistencia a estas actividades.
- El incumplimiento de estas normas será corregido igual que si fuera una actividad lectiva. Los daños ocasionados a personas o bienes ajenos serán responsabilidad del alumno causante. De no identificarse a la persona responsable del daño, serán responsabilidad de los alumnos asignados a esa habitación; en las zonas comunes serán responsabilidad de todos los alumnos que participen en el viaje. Por tanto, sus padres o representantes legales deberán repararlos a su cargo. Si el comportamiento de los alumnos no fuera el adecuado, según las normas relacionadas anteriormente, los adultos acompañantes podrán decidir dar por finalizada la actividad y regresar antes de lo previsto
- Las actividades no programadas no se realizarán salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar
- Se hará una adecuada distribución en el tiempo las actividades, evitando actividades para 2º bachillerato a final de curso.

10 Las normas para el uso de las instalaciones y recursos del Centro, con especial relevancia para la Biblioteca, las Aulas Althia y las instalaciones deportivas

Estas normas están referidas a los siguientes espacios de uso no periódico por parte del profesorado:

- Biblioteca.
- Sala de Usos Múltiples.
- Salón de actos.
- Aulas de medios audiovisuales.
- Aulas Althia.
- Espacios deportivos (gimnasio, pabellón, pistas, …)

Los profesores que de manera periódica y habitual tengan necesidad de utilizar a lo largo del curso, los recursos o espacios distintos a las aulas habituales, lo solicitarán, justificando la necesidad, antes del comienzo del curso para tenerlo en cuenta a la hora de la elaboración de horarios y reservarlos.

En las horas en que los espacios queden disponibles, podrán ser utilizados por el resto de profesores, para lo que deberán previamente reservar la hora en que vayan a utilizarse, anotándolo por escrito en el cuadrante que por Jefatura de Estudios se confeccionará y estará disponible en la sala de profesores previo al inicio de cada mes.

Si al entrar en el espacio se observara alguna anomalía o desperfecto, deberá comunicarse inmediatamente a Secretaría para proceder a su reparación y poder determinar la responsabilidad del usuario anterior. En cualquier caso para poder utilizarlos deberán ser respetadas obligatoriamente las normas de aula específicas del espacio en cuestión.

Si durante el uso del espacio, se produjera algún desperfecto, deberá asimismo comunicarse a la mayor brevedad a Secretaría para su reparación. El uso de estos espacios queda siempre supeditado a las necesidades generales del Centro que siempre serán prioritarias.

En cuanto a los equipos audiovisuales (proyectores de diapositivas, televisores, reproductores de DVD, vídeos, videoproyectores) e informáticos (portátiles) que no estén ubicados de forma permanente en un espacio, estarán a disposición de todo el profesorado que podrá utilizarlos cuando lo considere oportuno.

Estos equipos permanecerán dentro de la Conserjería, y podrán ser retirados por los profesores interesados, debiendo anotar en un cuadrante dispuesto al efecto, el nombre del profesor, hora de utilización y grupo con el que se va a utilizar.

Antes de hacer un uso indebido de alguno de estos equipos, y para evitar posibles averías, el profesor deberá asegurarse de cuál es el funcionamiento correcto del equipo y en caso de desconocerlo, ponerse en contacto con el responsable de medios audiovisuales o informáticos (según proceda) para poder utilizarlo de forma adecuada.

Al terminar su uso, el profesor se encargará de que sea devuelto al lugar de donde se retiró (Conserjería), donde, una vez comprobado que está en perfectas condiciones, el conserje anotará la fecha y hora en que es devuelto.

En caso de observar alguna deficiencia en el equipo, antes o después de su uso, el profesor deberá comunicarlo a la mayor brevedad al encargado de medios informáticos o audiovisuales (según proceda), para su reparación.

La Biblioteca se organizará de modo que se pueda promover el servicio de préstamo, su utilización como sala de lectura y estudio, etc. Permanecerá abierta durante los recreos y, en la medida de lo posible, el mayor número de horas durante la jornada escolar. Para ello se asignarán las correspondientes guardias de Biblioteca.

10.1 Normas de aulas específicas.

10.1.1 Normas de las aulas de Tecnología

Cada grupo deberá dejar su zona de trabajo, ya sea el aula o el taller, en perfectas condiciones cuando finalice la clase. Esto afecta a los siguientes aspectos:

1. El tablero de la mesa de trabajo quedará completamente limpio.
2. Se recogerán todos los materiales del suelo.
3. Los taburetes o sillas se dejarán colocados sobre la mesa.
4. No se pintarán las mesas del aula.
5. El alumnado, como norma general, respetará y cuidará todo el mobiliario y material de aula-taller.
6. Cada grupo llevará un control de las herramientas de su panel o caja, examinando al principio y al final de la clase los mismos, y notificará al profesor cualquier falta. El alumnado será responsable del correcto control de sus herramientas.
7. Cada grupo dejará al final de la clase todas las herramientas correctamente colocadas en su panel, o guardadas en su caja. Tanto éstas como los materiales utilizados y proyectos en fase de montaje se depositarán en el lugar indicado para ello por el profesor.
8. Las máquinas y herramientas se cuidarán, se utilizarán correctamente y se guardarán las medidas de seguridad apropiadas en su uso, que habrán sido explicadas con anterioridad por el profesor.
9. Un grupo no utilizará herramientas, materiales o proyectos de otro grupo distinto ni los propios del Taller, a no ser que el profesor o profesora les de permiso para ello. Solo utilizará aquellos que el profesor le haya indicado que

les corresponden. Se considerarán faltas muy graves dañar proyectos ajenos y robar material o herramientas de otros grupos o del Taller.

10. Cualquier desperfecto o alteración en las herramientas que las hagan peligrosas para su uso deberá ser comunicada inmediatamente al profesor o profesora para su sustitución o reparación.
11. Está terminantemente prohibido tocar, poner en marcha o utilizar máquinas o herramientas presentes en los talleres sin el permiso previo del profesor.
12. Ningún alumno podrá pasar sin permiso a las zonas de almacén.
13. Las zonas de aula y Taller son totalmente independientes. Si se va a impartir una sesión de aula no se debe pasar al Taller y viceversa.
14. El alumno o alumna comunicará cualquier lesión, accidente o golpe inmediatamente al profesor para su atención.

10.1.2 Normas de las aulas Althia.

1. El profesorado que utilice el aula de forma no regular anotarán al comienzo de cada clase el puesto de cada alumno o alumna, utilizando para ello las hojas de control que a tal efecto se encuentran encima de la mesa del profesor o profesora recogidas en un bloc, consignando también el nombre del profesor, materia, fecha y hora (en este caso rellenaremos tantas hojas de control como veces accedamos al aula).
2. El profesorado que imparta regularmente clase en el aula utilizará una única hoja de control para todo el curso, en la que apuntará el puesto fijo de sus alumnos, y la colocarla en el corcho del aula.
3. No se podrán hacer guardias en el aula Althia.
4. El alumnado tiene la obligación de comunicar al profesor, al comienzo de la clase, cualquier incidente, anomalía, desperfecto, etc. en su puesto informático. En caso contrario, el alumno o alumna pasará a ser el responsable.
5. Cuando un profesor tenga conocimiento de una anomalía, y no sea capaz de solucionarla al momento, deberá comunicarla a los responsables del aula haciendo uso del cuaderno de incidencias (situado en el puesto del profesor).
6. El alumnado solo podrá utilizar los auriculares con permiso del profesor. Cuando acabe la clase deberán volver a dejarlos en su sitio, encima de la caja del ordenador, no encima de la mesa.
7. La configuración del escritorio no debe modificarse, manteniendo siempre el fondo estándar (tapiz Althia azul).
8. El alumnado sólo podrá entrar en Internet con permiso del profesor y de acuerdo con el plan de trabajo marcado por éste.
9. Queda terminantemente prohibido consumir alimentos o bebidas de cualquier tipo en el aula (ya que ello, aparte de contribuir a la falta de limpieza de ésta, puede suponer un peligro para el funcionamiento de los teclados).
10. Al finalizar la clase el profesor se cerciorará de que todos los equipos quedan apagados, las sillas bien colocadas, ventanas cerradas, luces apagadas, etc. Si se trata de la última hora de utilización del aula ese día (aunque no sea la 6ªhora, consultar el cuadrante situado en la puerta del aula), habrá que bajar además las persianas.

10.1.3 Normas de los laboratorios de Física y Química.

Normas de Convivencia.

1. Entrar en el laboratorio ordenadamente y dirigirse al puesto designado por orden de lista. Al salir debe hacerse igualmente en orden, sin gritar ni armar jaleo.

2. Colocar los libros, abrigos, etc, en lugares donde no interfieran al trabajo.
3. No hablar y estar atentos mientras explica el profesor. Pedir el turno de palabra y no interrumpir cuando el profesor está explicando o algún compañero está haciendo una pregunta.
4. Respetar el propio material y el de los compañeros. Las mesas, taburetes, y el material del laboratorio debe permanecer en perfectas condiciones. Si algo se deteriora, deberá repararse o reponerse del daño.
5. No comer nada en clase ni masticar chicle. No se debe beber en el laboratorio y nunca de los grifos del mismo.
6. Traer todos los días el material necesario y hacer el trabajo, tanto en clase como en casa.
7. Hablar con respeto en todo momento, a los profesores y a los compañeros.
8. Prohibido llevar el móvil a la clase.
9. Evitar moverse por el laboratorio, pidiendo permiso al profesor para levantarse.
1. El laboratorio debe permanecer limpio. Hacer uso de las papeleras. Aquel que ensucie debe responsabilizarse de limpiarlo.

Normas de seguridad.

1. Entra en el laboratorio ordenadamente y dirígete a tu puesto. Cada uno será responsable de la limpieza y el orden de su puesto de trabajo.
2. Coloca los libros, mochila, abrigos, etc, en lugares donde no interfieran al trabajo. Evita moverte por el laboratorio y no obstruyas nunca los pasillos ya que facilitan el paso en caso de accidente.
3. Antes de comentar la práctica, asegúrate de que has entendido lo que debes hacer. Revisa todo el material que has de utilizar y si se encuentra en perfectas condiciones. No toques otro material que el correspondiente a tu práctica.
4. Durante el desarrollo de la prácticas has de ir anotando en tu cuaderno los resultados observados y la técnica que has empleado para realizarla. Al finalizar tienes que entregar al profesor el trabajo realizado.
5. Cuida todo el material, eres el responsable de cualquier daño que hagas al mismo. Si se rompe, avisa inmediatamente al profesor, y deberás repararlo o reponerlo.
6. No fuerces ningún aparato. En caso de duda, avisa siempre al profesor.
7. Manea los productos, reactivos y en general, todo el material con cuidado y precaución, sobre todo los ácidos. Comprueba que las etiquetas corresponden con lo que necesitas exactamente.
8. No calientes productos inflamables directamente a la llama. Los tubos de ensayo se calentarán por la parte superior, nunca por el fondo y deben estar inclinados y orientados hacia donde no haya personas.
9. Si has de percibir olores, evita hacerlo directamente sobre los recipientes o salida de gases. Pregunta al profesor cómo has de hacerlo.
10. Al finalizar la práctica debes lavar y recoger todo el material utilizado para que quede en perfectas condiciones. No arrojes cuerpos sólidos en las pilas, hazlo en la papelera. Deja las mesas perfectamente recogidas. Lávate las manos con jabón y sal del laboratorio en orden.

10.1.4 Normas de las aulas del Ciclo Formativo

1. Al comienzo del curso a cada alumno se le asignará un puesto de trabajo para todo el curso, sin que puedan cambiarse sin permiso del profesor, al igual cada alumno o alumna utilizará siempre el mismo ordenador durante todo el curso, haciéndose responsable directo del posible deterioro del mismo. En el caso de

que se produzca un desperfecto en el aula el delegado lo comunicará inmediatamente para su arreglo.

2. El alumnado cuidará todos los objetos, muebles y enseres del aula. No pueden ni deben ensuciar, romper, deteriorar ni transformar las mesas ni las sillas ni cualquier otro objeto, pudiendo ser sancionados por ello según el Reglamento del Centro.
3. El alumnado entrará en clase al sonar el timbre, exceptuando causas justificadas.
4. El alumnado no hará uso del ordenador del profesor ni del servidor de la red.
5. Los ordenadores se utilizarán solo bajo indicación del profesorado. Nunca durante los recreos, excepto con supervisión del docente en el aula.
6. El alumnado tiene la obligación de comunicar al docente, en el inicio o el transcurso de la clase, cualquier anomalía, desperfecto, etc en su puesto informático. En caso contrario, será responsabilidad del alumno.
7. Cuando un profesor tenga conocimiento de una anomalía, y no sea capaz de solucionarla al momento, deberá comunicarla a los responsables del aula, haciendo uso de la hoja de incidencias (situada en el puesto del profesor/a).
8. La configuración del escritorio no debe modificarse, manteniendo siempre el fondo estándar (tapiz azul).
9. El alumnado solo podrá entrar en Internet con permiso del profesor, y de acuerdo con el plan de trabajo marcado por éste.
10. Queda terminantemente prohibido consumir alimentos o bebidas de cualquier tipo en el aula (ya que ello, aparte de contribuir a la falta de limpieza de ésta, puede suponer un peligro para el funcionamiento de los teclados).
11. Está prohibido introducir cualquier dispositivo informático, tipo pen-drive, o CD-Rom, siempre que no sea autorizado por el profesor.
12. Al terminar la clase, cada alumno apagará de manera correcta su ordenador, si lo hubiera utilizado.
13. El profesor deberá cerciorarse de que todos los equipos queden apagados al finalizar la clase, al igual que las sillas bien colocadas, ventanas cerradas, etc.Si es última hora de uso del aula, aunque no sea la 6ª hora, deberá además bajar las persianas.

10.1.5 Normas de las aulas de música

1. Ha de mantenerse el aula limpia y ordenada: suelos, mesas y sillas, paredes (incluyendo el corcho), pizarras, etc
2. En caso de que las mesas y las sillas se cambien de disposición, al final de la clase volverán a su posición inicial.
3. Se cuidará todo el mobiliario, desde la puerta de entrada hasta el material audiovisual, instrumentos, armarios, etc .
4. Salvo que el profesor/a lo indique no deben tocarse los instrumentos.
5. Está totalmente prohibido comer y beber en clase.
6. No se permite traer dispositivos móviles al aula, ni mp3, cámaras fotográficas, etc
7. Se respetará el turno de palabra y se levantará la mano para intervenir en la clase.
8. A última hora se dejarán las sillas sobre las mesas y se revisará que no queden papeles en el suelo para facilitar el trabajo de limpieza.

10.1.6 Normas de las aulas de plástica

1. Procura sentarte siempre en el mismo puesto de la clase y de la mesa de trabajo, siempre que el profesor no indique lo contrario.
2. Encárgate de recoger y limpiar tu parte de la mesa y del suelo.

3. Todo el alumnado de cada mesa de trabajo se responsabilizará de la limpieza de la misma.
4. No se abandonará la clase hasta que el profesor observe que está recogida cada mesa y el aula individual.
5. Evita utilizar cuchillas o cutters directamente sobre la mesa. Hazlo siempre encima de un trozo de cartón.
6. Las mesas NO son para dibujar o escribir en ellas.
7. Pide el material propio del aula ANTES de su uso al profesor, así siempre sabremos quién lo tiene en cada momento.
8. El orden, la limpieza y el respeto por el aula y los materiales, son un un criterio de evaluación más en la calificación de la asignatura. Que estas pautas se conviertan en hábitos desde el primer día y así no nos costará cumplirlas.

11 Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar

Establecido en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

11.1 Descripción

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

1. Agresiones:
- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
2. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
3. Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno o alumna acosado/a, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
4. Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
5. Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
6. “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

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

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

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

11.2 Identificación de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, presentará un escrito a los Tutores o bien directamente en Jefatura de estudios.

El centro educativo garantizará siempre y en todo lugar los siguientes principios:

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

11.3 Constitución de la comisión de acoso escolar

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

11.4 Medidas inmediatas a adoptar por el centro

El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

Inmediatamente, el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito al inspector de educación de referencia del centro de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

11.5 Elaboración del plan de actuación

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. Este plan tendrá la siguiente estructura:

11.5.1 - Recogida y análisis de información.

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:
   - Alumnado acosado.
   - Alumnado acosador.
   - Alumnado observador.
   - Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
   - Familias del alumnado implicado.
   - Profesorado del alumnado implicado.
   - Compañeras y compañeros del alumnado implicado.

- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

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

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

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

11.5.2 Medidas.

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

1. Alumnado acosado:
   - Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
   - Programa de atención y apoyo social.
   - Tutoría individualizada.
   - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.
2. Alumnado acosador:
   - Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.

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

3. Comunicante de la situación:
   - Garantizarle su anonimato en un futuro.
   - Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.
4. Alumnado observador:
   - Sensibilización.
   - Programas de habilidades de comunicación y empatía.
   - Programas de apoyo entre compañeros y compañeras.
   - Círculo de amigos u otros métodos análogos.
   - Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
   - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
5. Familias:
   - Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
   - Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
   - Establecimiento de compromisos con familias.
   - Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
   - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
6. Profesionales del centro educativo:
   - Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
   - Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
   - Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
   - Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
   - Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
   - Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.
   - Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

11.5.3 Conclusiones.

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

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:

- Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
- Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
- Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
- Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo "Plan de actuación" de la Resolución y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

11.6 Información a las familias.

1. El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

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

11.7 Derivación a otras instancias.

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

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

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

11.8 Evaluación y seguimiento.

1. El director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.
2. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

12 Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

12.1 Actuaciones de prevención y sensibilización.

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.

El centro velará por ser un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

Se impulsarán medidas que fomenten el respeto de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas, con esta finalidad este centro incluirá en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

12.2 Comunicación e identificación.

- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:
  - Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
  - Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
  - La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
  - Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
  - En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.
- Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad

de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito.

- Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.
- Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.
- El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.
- En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.
- Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquello casos que se considere necesario.

12.3 Plan de actuación escolar.

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia
- Medidas organizativas en el centro escolar:
  - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
  - Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de

que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.
- A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

13 Protocolo de coordinación de TDAH.

Establecido en la Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.

13.1 Introducción.

La actuación con menores de edad que presentan trastornos de salud, situaciones de riesgo social y necesidades educativas especiales o necesidades específicas de apoyo educativo, constituye un objetivo primordial de nuestro sistema social, educativo y sanitario.

El compromiso que las administraciones asumen con la sociedad, tiene como objeto una mejor atención en estos ámbitos para abordarlas desde una perspectiva integral que ofrezca una respuesta adecuada a sus necesidades; dotando para ello, de los recursos necesarios en cada una de las áreas citadas, que permitan al menor, desarrollar al máximo sus potencialidades, sean éstas las que sean.

El Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) es uno de los trastornos más frecuentes en la infancia y adolescencia, ámbito de aplicación del presente protocolo, con un impacto notable en el ámbito familiar, social, y educativo.

Para alcanzar una intervención eficaz se considera necesario implementar medidas de coordinación entre todos los sectores implicados, con la finalidad de planificar una intervención multidisciplinar acorde a las necesidades de forma temprana que permitan agilizar los procesos de detección, atención y puesta en marcha de medidas que supongan, la superación, o al menos, la minimización de sus dificultades.

13.2 Inicio del protocolo en el centro educativo.

Si en el centro educativo se observan dificultades que afecten de forma significativa al rendimiento académico, al comportamiento en relación con los demás, el tutor o tutora comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente con el fin de conocer su opinión al respecto, para proceder a realizar la demanda por escrito.

El orientador u orientadora, tras recoger la demanda efectuada por la tutora o el tutor, según el procedimiento que esté recogido en el centro para la recepción de demandas, inicia el proceso de evaluación psicopedagógica, si ello fuera necesario, poniéndose en marcha las medidas educativas en el centro escolar; igualmente se darán orientaciones y se realizará un trabajo coordinado con la familia. Es necesario que la tutora o el tutor informe a la familia o tutores legales del alumno o alumna sobre la realización de la solicitud y sobre la finalidad de la misma, para lo que solicitará por escrito el consentimiento de los padres o tutores legales.

Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten a la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar (Anexo 5.1 de la Resolución) para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social si fuese necesario.

En el caso de no obtener consentimiento familiar, una vez agotadas las vías ordinarias de trabajo con la familia en el centro en el marco de la acción tutorial, si existiese una repercusión muy negativa en el contexto escolar de esta problemática, el director o directora del centro informará a la Inspección educativa para valorar la necesidad de iniciar otras medidas.

Una vez realizado el informe psicopedagógico, según modelo facilitado a través del Anexo 5.2 de la Resolución, la orientadora, además de informar de manera pormenorizada a la familia acerca de las conclusiones más significativas de la evaluación psicopedagógica así como de indicaciones acerca de las diferentes actuaciones a desarrollar en el marco familiar que permitan responder a las dificultades que presente el alumno, entregará una copia a la familia o tutor/a legal, junto a una copia anexa de la Autorización familiar, que lo remitirá al pediatra. Toda esta documentación quedará recogida en el expediente escolar del alumnado.

Si no se valorasen indicadores relacionados con TDAH, pero sí de otra posible problemática, se continuará con la derivación a los servicios sanitarios u otros especialistas, para solicitar su colaboración en el diagnóstico y poder complementar la evaluación psicopedagógica y las medidas educativas que el alumno o alumna pudiese necesitar.

La o el Pediatra cursaría la derivación a otros servicios sanitarios especializados adjuntando la información escolar y los anexos correspondientes.

En el supuesto de que la familia aporte un diagnóstico sanitario público o privado, así como valoración de otras entidades, el centro las analizará y, junto con la valoración que haga el especialista de orientación educativa del centro, continuará con la evaluación psicopedagógica, si fuese necesaria, para determinar las necesidades educativas, y la respuesta educativa que pudiese precisar.