

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



IESO 4 de Junio
CAÑETE, CUENCA

ÍNDICE:

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN: BASE LEGAL	5
2.	OBJETIVOS DEL CENTRO	7
2.1.	EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN	7
2.2.	EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO	8
2.3.	EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	8
2.4.	EN EL ÁMBITO DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	8
3.	PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.....	9
3.1.	QUÉ PERSEGUIMOS EN LÍNEAS GENERALES Y QUÉ PRETENDEMOS CONSEGUIR EN NUESTRO CENTRO	9
3.1.2	Nuestro Centro se orientará a la consecución de los siguientes valores	10
3.1.2.	Principios propios de nuestro Centro	11
4.	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	12
	Aplicación.....	13
	Revisión	13
4.2.	NORMAS GENERALES DEL AULAElaboración	13
	Aplicación.....	13
	Revisión	14
5.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	14
5.1.	ÓRGANOS DE GOBIERNO	14
5.1.1.	EQUIPO DIRECTIVO	14
	DIRECTOR.....	14
	JEFE DE ESTUDIOS.....	15
5.1.2.	CONSEJO ESCOLAR.....	16
A.	Comisión de convivencia:.....	18
B.	Comisión Gestora de los Materiales Curriculares.....	19
5.1.3	CLAUSTRO DE PROFESORES.....	20
5.2.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	21
5.2.1.	LA TUTORÍA.....	21
5.2.2.	JUNTA DE PROFESORES.....	22
5.2.3.	DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	24
5.2.4.	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	25
5.2.5.	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	28
5.2.6.	RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	28
5.2.7.	OTROS RESPONSABLES Y COORDINADORES.....	28
5.3.	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....	29
6.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	29
6.1.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS	29
6.1.1.	DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	29
6.1.2.	DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	30
6.1.3.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS TRANSPORTADOS6.1.3.1. DERECHOS.....	30
6.1.3.2.	 DEBERES	30
6.1.4.	FALTAS DE ASISTENCIA	31

6.1.5.	JUNTAS DE DELEGADOS	31
6.1.6.	REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	32
6.2.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES	32
6.2.2.	DEBERES DE LOS PROFESORES	33
6.2.3.	GUARDIAS DE AULA	34
6.2.4.	GUARDIAS DE RECREO	34
6.2.5.	GUARDIAS DE BIBLIOTECA.....	35
6.3.	PADRES Y MADRES	36
6.3.2.	ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES	36
6.3.3.	REPRESENTACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR	37
6.4.	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	37
6.4.1.	DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	37
6.4.2.	DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	38
6.4.3.	ORDENANZAS	38
6.4.4.	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	39
6.4.5.	PERSONAL DE LIMPIEZA.....	40
7.	TRANSPORTE ESCOLAR.....	40
7.1.	ALUMNADO CON DERECHO A TRANSPORTE	40
7.2	CONDICIONES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.....	41
7.3	ACOMPAÑANTE DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	42
8	NORMAS DE CONVIVENCIA.....	43
8.1	NORMAS GENERALES DEL CENTRO	43
8.2	NORMAS DE AULA.....	44
8.3	NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS MATERIALES ESCOLARES.....	45
8.4	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	46
8.4.1	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA(Artículo 22).....	46
8.4.2	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Artículo 23)	47
9	PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS	49
9.1	DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	49
9.2	PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN	50
9.3	EL PROCESO DE MEDIACIÓN.....	50
10	RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA	51
10.1	PROFESORADO	51
10.2	DIRECCIÓN.....	51
10.3	CONSEJO ESCOLAR.....	51
10.4	COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLARCOMPOSICIÓN ..	52
10.5	COMISIÓN DE MATERIALES CURRICULARES	52
11	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.....	52
11.1	CONSIDERACIONES PREVIAS	52
11.2	MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS	54
11.3	MEDIDAS CORRECTORAS	54
	Son medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (GRAVES) las siguientes:	55

El procedimiento a seguir es el siguiente:	56
11.4 RECLAMACIONES	57
11.5 OTRAS MEDIDAS: Cambio de Centro	57
11.6 PRESCRIPCIÓN	59
12 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS	59
12.1 DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS	59
12.2 ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LOS ALUMNOS	60
12.3 ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LOS PROFESORES	60
12.4 DEPENDENCIAS DEL CENTRO UTILIZACIÓN	60
CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y DE SU EQUIPAMIENTO	61
LIMPIEZA Y ORDEN	61
12.5 RECURSOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS	61
12.6 BIBLIOTECA	62
12.7 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y MATERIAL DEPORTIVO	62
UTILIZACIÓN EN HORARIO EXTRAESCOLAR	64
12.8 USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS	64
12.9 RECURSOS HUMANOS DEL PROFESORADO. Realización de las guardias	66
Guardias en general	66
Guardia de Recreo	67
Otras Guardias	67
12.10 DEL PERSONAL NO DOCENTE	67
12.11 DEL ALUMNADO	68
13 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS	68
13.1 ACTIVIDADES DENTRO DE LA LOCALIDAD	68
13.2 ACTIVIDADES FUERA DE LA LOCALIDAD	68
13.3 EXCURSIONES DE VARIOS DÍAS	70
13.4 VIAJE DE ESTUDIOS	71
14 LA COMUNICACIÓN ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS	71

1. INTRODUCCIÓN: BASE LEGAL

Estas Normas de Organización, Funcionamiento Y Convivencia están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Nuestras Normas deberán ser lo más claras posibles. Por ello no será un documento lejano a su cumplimiento, y sí unas Normas que impliquen a toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro, y que, a su vez, faciliten un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos y cada uno de sus miembros.

La base legal en las que se enmarcan estas Normas de Organización, Funcionamiento Y Convivencia del Centro es la siguiente:

- LEY ORGÁNICA 8/ 1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (B.O.E. de 4-10-1985).
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (B.O.E. de 4-05-2006).
- LEY ORGÁNICA 9/ 1995, de 20 de noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes (B.O.E. de 21-11-1995).
- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. nº 144, de 28 de julio).
- LEY ORGÁNICA 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- 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 (B.O.E. 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 (B.O.E. de 21-2-1996).
- REAL DECRETO 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- REAL DECRETO 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional, publicado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional
- DECRETO 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. 11-1-2008).
- 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 (B.O.E. de 5-3- 1996).
- ORDEN de 20 de julio de 2001, por la que se publican instrucciones para la implantación progresiva del programa de gratuidad de materiales curriculares así como las normas de organización y funcionamiento del mismo (D.O.C.M. de 31- 07- 2001)
- ORDEN de 22 de junio de 2004, que regula la organización y funcionamiento del Transporte escolar (D.O.C.M. de 19-07-2004), así como las instrucciones posteriores para el curso 2007/08 (Circular de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Ciencia)
- Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)
- Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990.
- Convención de los Derechos de las personas con discapacidad (2006)

- Agenda 2030- OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE
- Decreto 119/2012 de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio del transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. (D.O.C.M. nº 60, de 26 de marzo de 2013).
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Orden de 31 de agosto de 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.
- 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.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en Castilla-La Mancha
- Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 17/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente 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.
- Orden 166/2022, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla La Mancha.
- Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal. (Aplicable desde el 4 de marzo de 2016).
- Resolución de 18 de enero de 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 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- Orden 9-03-2008 de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Decreto 85/2018 de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla – La Mancha.
- Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.

- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación educativa por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto I del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.
- Acciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales para el curso 2019-2020.
- Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

2. OBJETIVOS DEL CENTRO

Los objetivos educativos y su desarrollo en los proyectos institucionales, en las programaciones, en la práctica educativa y en los resultados finales deben ser evaluados permanentemente. El Centro aplica los esfuerzos necesarios a fin de que en todos esos aspectos se nos pueda evaluar positivamente.

El I.E.S.O. “4 de Junio” de Cañete, se propone conseguir en la Etapa de Educación Secundaria Obligatoria los siguientes OBJETIVOS GENERALES:

2.1. EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN

- a. Priorizar el desarrollo armónico de las dimensiones física, intelectual, afectiva, ética y social del alumnado.
- b. Encauzar toda la actividad académica del centro de modo que se desarrolle en un clima de convivencia democrática, basada en la participación, el pluralismo, la tolerancia, el respeto y la aceptación mutua.
- c. Propiciar una comunicación-información entre alumnos y profesores basada en el diálogo, el respeto, aceptación y estima mutuos.
- d. Favorecer un clima que estimule las realizaciones positivas despertando en el alumno la confianza y la automotivación.
- e. Impulsar el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- f. Impulsar medidas conducentes a lograr el efectivo 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.
- g. Desarrollar la capacidad de los alumnos para vivir armónicamente con todo tipo de personas en las más variadas agrupaciones y para los fines más diversos.
- h. Potenciar la orientación como ayuda en el proceso de maduración de la personalidad de cada alumno concreto y de la elección de su camino para la vida.
- i. Impulsar la acción tutorial individual y de grupo como instrumento esencial para llevar a cabo la orientación educativa y profesional, así como las diversificaciones y adaptaciones curriculares de los alumnos.
- j. Favorecer la convivencia real y efectiva del alumnado, logrando la inclusión educativa.

2.2. EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO

- a. Facilitar el desarrollo de las aptitudes y cualidades profesionales y personales de todos los profesores y profesoras.
- b. Estimular al profesorado para que participe activamente en la marcha y funcionamiento del centro integrándose en los diversos órganos de gestión establecidos para ello.
- c. Proporcionar al profesorado los medios y condiciones que le permitan desarrollar una acción educativa de calidad.
- d. Potenciar el trabajo en equipo de los profesores.
- e. Posibilitar la acción investigadora del profesorado con la finalidad de mejorar la práctica educativa.
- f. Propiciar al profesorado todos los recursos al alcance de las Instituciones para su formación permanente.

2.3. EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- a. Seleccionar contenidos curriculares que sean interesantes y funcionales para los alumnos, utilizando en la medida de lo posible, los medios informáticos y audiovisuales más idóneos.
- b. Insertar la acción educativa dentro del contexto sociocultural del alumnado e incorporar en las unidades didácticas objetivos y contenidos relacionados con su entorno.
- c. Potenciar los aprendizajes significativos basados en una memorización comprensiva y no meramente repetitiva o mecánica.
- d. Enseñar a utilizar los conocimientos adquiridos sobre el medio físico y social para resolver problemas en su experiencia diaria.
- e. Capacitar a los alumnos en el conocimiento y utilización de técnicas de trabajo intelectuales para que, de forma progresiva, puedan aprender de manera cada vez más autónoma.
- f. Seleccionar las técnicas metodológicas más adecuadas para favorecer la motivación y la actividad eficaz de los alumnos.
- g. Organizar el grupo-clase de forma que se favorezca el aprendizaje de todos y cada uno de los miembros del mismo.
- h. Utilizar técnicas de grupo con el fin de conseguir la cohesión y madurez del grupo-clase.
- i. Buscar y emplear las técnicas de trabajo intelectual más convenientes para los alumnos que necesiten **medidas de inclusión educativa individualizadas**.
- j. Hacer de la evaluación, tanto por parte del profesorado como del alumnado, un verdadero análisis de todo proceso educativo en general y de cada alumno en particular y, a su vez, hacer de la evaluación un instrumento de motivación y autoestima.
- k. Conseguir que el alumno se sienta comprendido y atendido como persona, como realidad educativa concreta.
- l. Lograr la personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje en todo el alumnado.

2.4. EN EL ÁMBITO DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

- a. Regular los cauces de participación en la gestión y funcionamiento del centro que se consideren necesarios y precisos.
- b. Potenciar las asociaciones de padres y las de alumnos como medios de canalizar las inquietudes, problemas y espíritu de colaboración en la dinámica del centro.

- c. Optimizar una red de comunicación formal e informal que garantice una correcta información de todas las decisiones, actividades y proyectos llevados a cabo por los diversos sectores educativos.
- d. Distribuir funciones y competencias para así poder conseguir una gestión verdaderamente participativa.
- e. Mantener relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones tanto educativas como sociales, culturales, laborales, etc.
- f. Gestionar de manera adecuada y eficaz todos los medios humanos y recursos materiales y económicos del centro.
- g. Conseguir que todo el personal docente y no docente se sientan útiles y satisfechos en el desarrollo de su trabajo profesional.

3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

El I.E.S.O. “4 de Junio” de Cañete (Cuenca) es un Centro Público y, por tanto, abierto a todos los alumnos y alumnas que reúnan los requisitos académicos establecidos por la ley, independientemente de su raza, sexo o creencias religiosas. Se declara aconfesional y respetuoso con todas las creencias. Igualmente se manifiesta por el pluralismo ideológico y político y por la renuncia a todo tipo de adoctrinamiento.

Pretendemos que el Instituto de Educación Secundaria Obligatoria “4 de Junio” se caracterice por la aceptación de los principios derivados de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, principalmente a los contenidos en el art.26 referidos a la educación y a los objetivos de la misma: La convivencia democrática basada en la participación, el pluralismo, la tolerancia, el respeto y la aceptación mutua de acuerdo con los principios establecidos en nuestra Constitución. La puesta en práctica de los derechos y deberes de los alumnos contemplados en la Ley orgánica de Educación (L.O.E.), así como en los artículos 1 y 2 de la L.O.E. y en los principios rectores y ejes básicos del sistema educativo que se corresponden con el artículo 4 y 5 de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. nº144, de 28 de julio). Modificados a su vez por el artículo único de la ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

3.1. QUÉ PERSEGUIMOS EN LÍNEAS GENERALES Y QUÉ PRETENDEMOS CONSEGUIR EN NUESTRO CENTRO

3.1.1. Principios Generales

- 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 y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se 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 participación de la Comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución práctica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- o) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación, organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje, como en sus resultados.
- p) La cooperación y colaboración de las administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

3.1.2 Nuestro Centro se orientará a la consecución de los siguientes valores

- 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 capacidad.
- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos y humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.

- k) El desarrollo de las competencias básicas a través de las actividades docentes, en las distintas formas de relación y participación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como en las actividades complementarias y extracurriculares que se programen.
- 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.

3.1.2. Principios propios de nuestro Centro

Nuestro Centro, configurado en base a los valores de la Constitución, se asienta en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella. Así, se inspira en los siguientes principios:

1. Nuestro Centro, por su carácter público, no optará por ninguna ideología religiosa, sino que respetará todas las que lleguen. Es importante manifestarlo como signo de tolerancia y respeto. Significa tener presentes a todos los miembros de la comunidad educativa. Su finalidad es educar sin adoctrinamiento y abriendo un abanico de posibilidades amplio que nos lleve a formar alumnos críticos y reflexivos.
2. Igualdad y no discriminación por razón de ideas, sexo, religión, nacionalidad y capacidad. Significa que respetamos totalmente los derechos y deberes que especifica claramente nuestra Constitución.
3. *Formación* en el respeto a los derechos humanos y a la justicia. Significa que respetaremos dentro de una estricta justicia los derechos de todas las personas.
4. Transmisión de los valores de la sociedad democrática. Significa que en el ámbito escolar reinará siempre un espíritu democrático.
5. Se evaluarán y se llevará un control de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Significa que se hará un seguimiento del aprendizaje de los alumnos mediante la observación diaria y la aplicación de las pruebas oportunas.
6. Realizar una formación personalizada e integradora. Significa que intentaremos atender los procesos educativos individuales de cada alumno.
7. Ofrecer a los alumnos una educación basada en el respeto y en la tolerancia. Significa que los alumnos deben asumir que del respeto a las normas, personas y materiales se deriva el buen funcionamiento del Centro y de la sociedad, tanto física como digital, puesto que ya se desenvuelven en ambos contextos.
8. Participación en la gestión democrática del Centro. Hace referencia a la creación de cauces de participación y animación para que sea efectiva por parte del profesorado. Implica una sensibilización y compromiso del profesorado hacia la gestión democrática e iniciación en dichos hábitos para el alumnado.
9. Formación del profesorado. Se buscarán cauces para que esta formación sea la más completa y adecuada. Implica una mejor formación personal a través de los cauces establecidos.
10. Reconocimiento y respeto a nuestra labor. Aspiramos a que nuestra función docente sea reconocida, respetada y valorada dentro del entorno social que rodea al centro. Ello implica una actitud de respeto tanto de padres como de alumnos hacia la figura del maestro, tal y como se refleja en la Ley de autoridad del profesorado de CLM, Ley 3/2012 de 10 de mayo.
11. Autonomía pedagógica del Centro dentro de los límites establecidos por la ley. Por tratarse de un centro público la línea pedagógica que observe será la contemplada por las leyes vigentes, entendiendo que éstas incluirán la enseñanza integral del alumnado.

12. Colaboración con las familias. Implica que las relaciones entre el profesorado y las familias deben ser cordiales y abiertas a todo tipo de sugerencias, de tal modo que el alumno compruebe esta relación con el objetivo de que su rendimiento sea el adecuado a sus posibilidades.
 13. Apertura del Centro a la localidad. Implica que el Centro permanecerá abierto en cuantas situaciones sea necesario para la realización de todo tipo de actividades programadas por asociaciones e instituciones responsabilizándose las mismas del cuidado de las instalaciones y el material utilizado según los términos que marca la ley.
 14. Favorecer, controlar y fomentar el uso correcto de las Nuevas tecnologías, como elementos socializadores, dentro de la comunidad educativa. Ya que los medios informáticos están integrados en la vida diaria de la sociedad y no se puede vivir de espaldas a ellos, ni con una visión ajena de ellos.
 15. Prevenir, detectar y luchar contra posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar.
- Estos principios y finalidades se concretan en el marco de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, algunos de los cuales son modificados por la Ley Orgánica de 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa y en la Orden 166/2022, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla La Mancha.

4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

4.1. NORMAS GENERALES DEL CENTRO

Elaboración

1. Las Normas fueron elaboradas en el curso 2007-2008 por el Jefe de Estudios Delegado, con la ayuda de la profesora Orientadora, los cuales presentaron un borrador.
2. Éste se presentó a los alumnos, padres, personal de administración y servicios y profesores a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro. También se presentó al profesorado en la Junta de Profesores.
3. Se fijó un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
4. Se informó al profesorado de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo en la Junta de Profesores.
5. Finalmente, el Consejo Escolar aprobó el texto definitivo de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
6. Estas Normas entraron en funcionamiento el curso siguiente a su aprobación.
7. En el curso 2010-2011 se revisaron y modificaron, adaptándolas a la nueva realidad de nuestro Centro.
8. En el curso 2013-2014 se han actualizado adaptándolas a la legislación vigente.
9. En el curso 2015-2016 se han vuelto a actualizar para adaptarlas al nuevo marco legal existente, tanto a nivel nacional como comunitario. Además, se han elaborado varios protocolos de actuación en el centro, los cuales son de obligatorio cumplimiento.
10. En el curso 2016-2017 se vuelven a actualizar debido a la finalización del Programa de Diversificación Curricular y a la implantación del Programa de Garantía Juvenil.
11. En el curso 2022-2023 se han actualizado adaptándolas a la legislación vigente.

12. Para el curso 2024-2025, se han incluido actualizaciones, que incluyen las normas específicas a seguir en las aulas materia de nuestro centro educativo.

Aplicación

1. Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familias y/o tutores legales, personal de administración y servicios, y personal de limpieza, siendo de obligado cumplimiento por todos ellos.
2. Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir, cumplir y aplicar estas Normas.
3. Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del Centro (tanto en las actividades extraescolares, así como en el transporte escolar), y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.
4. La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
5. El Director y el Jefe de Estudios velarán por el cumplimiento de estas Normas, así como la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Revisión

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

1. La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este Instituto, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.
2. Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del Centro.
3. Finalmente deberá ser aprobada en el Consejo Escolar por la mayoría de sus miembros.
4. El Consejo Escolar determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

4.2. NORMAS GENERALES DEL AULA

Elaboración

El procedimiento para la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Aula son:

1. Serán elaboradas, de forma consensuada, por el Tutor y el alumnado que convive en ellas.
2. Estas Normas entrarán en funcionamiento a partir de su aprobación.
3. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento en las Aulas no vulnerarán las establecidas para todo el Centro.

Aplicación

1. Estas Normas afectan a todos los usuarios de cada una de las Aulas del Centro, siendo de obligado cumplimiento por todos ellos.
2. La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan, generalmente al iniciar un nuevo año escolar.

Revisión

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento en el Aula podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

1. La propuesta de modificación debe partir de cualquier usuario de las aulas, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito al tutor.
2. Será aprobada de forma consensuada por profesores tutor y alumnos.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

5.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1. Los órganos de gobierno del I.E.S.O. “4 de Junio” trabajarán para que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
2. Además, los órganos de gobierno garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.
3. Los órganos colegiados de gobierno de los centros públicos son el equipo directivo, el claustro del profesorado y el Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Orden 118/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla La Mancha.

5.1.1. EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el Director, el Jefe de estudios, el Secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas, y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

DIRECTOR

Son competencias del director según el artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

La selección, procedimiento, nombramiento, el cese y sus competencias están recogidas en los artículos 132,135 y 136 de Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

JEFE DE ESTUDIOS

1. El Jefe de Estudios coordinará las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo y la Programación General Anual y, además, velará por su ejecución.
2. Así mismo, favorecerá la convivencia en el Instituto y garantizará el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en estas Normas.
3. La designación, el cese y sus competencias están recogidas en el artículo 135 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

SECRETARIO

1. El Secretario ordenará el régimen administrativo y económico del Instituto, velará por el mantenimiento material del mismo y actuará como secretario de los órganos colegiados.
2. La designación, el cese y sus competencias están recogidas en el artículo 135 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

5.1.2. CONSEJO ESCOLAR

1. El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa, siendo el encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los docentes, cuya competencia corresponde al claustro.
2. La composición y competencias del Consejo Escolar están recogidos en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en los artículos 38, 39, 40 y 41 de la Orden 15-09-2008 (D. O. C. M. de 25 de septiembre de 2008), y el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/7842].
3. La composición del Consejo Escolar del Instituto de Educación Secundaria Obligatoria de Cañete es la siguiente:
 - El director del Centro, que será su presidente.
 - El jefe de estudios.
 - Un concejal o representante del Ayuntamiento de Cañete.
 - Cuatro profesores.
 - Dos padres, uno de ellos elegidos y uno como representante del AMPA.
 - Dos alumnos.
 - Un representante de administración y servicios del Centro.
 - El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
4. La elección y renovación del Consejo Escolar y el régimen de funcionamiento están establecidas en los artículos 8 al 20 del R.D. 83/96 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Mediante distintas Resoluciones se establece la fecha de la votación para la elección y renovación de los consejos escolares que según la Orden Ministerial 28/02/96, se celebrará en la segunda quincena de noviembre.
5. Régimen de funcionamiento:
 - Régimen de sesiones
 - I. El Consejo Escolar se reunirá con carácter ordinario, preferentemente por la tarde, una vez al trimestre y al principio y final del curso; y con carácter extraordinario cuando lo convoque el Director, a petición de la Comisión de Convivencia, o cuando lo solicite un tercio de sus miembros (R.D. 83/1996 de 26 de enero).

II. Se establecerá anualmente un régimen de reuniones para las sesiones ordinarias del Consejo (una vez al trimestre y, en todo caso, al principio y al final de curso). El horario de las reuniones permitirá la asistencia de todos los miembros, de acuerdo con las disponibilidades de la mayoría. En las reuniones, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y/o aprobación. Esta documentación se podrá enviar por correo ordinario y/o correo electrónico.

- Convocatorias. La convocatoria se realizará por escrito con una antelación de, al menos, dos días. Excepcionalmente, por razones de urgencia que habrá de ratificar el propio Consejo en la reunión, se podrá convocar con una antelación menor de, al menos, 48 horas. El Consejo se reunirá en la Biblioteca o en cualquier espacio disponible y habilitado para la ocasión.
- Orden del día. El orden del día de las reuniones lo redacta el Equipo Directivo quien incluirá cualquier asunto propuesto con el tiempo suficiente (48 horas al menos) por alguno de los sectores que lo conforman. En todas las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, existirá un punto en el orden del día para la lectura y aprobación, si procede, del acta anterior, y también otro de ruegos y preguntas.
- Quórum. En primera convocatoria el “quórum” mínimo para que pueda empezar la reunión será la mitad del número legal de miembros. En segunda convocatoria, bastará con la presencia del presidente, y un representante del profesorado, un representante de los alumnos y un representante de los padres. Se entenderá segunda convocatoria transcurrida media hora desde la primera. La asistencia es obligatoria para todos los miembros que componen el Consejo.
- Debates. Los debates los ordena la presidencia y cuando estime que el asunto está suficientemente tratado lo someterá a ratificación del Consejo. Para someter a la consideración del Consejo asuntos no incluidos en el orden del día, el propio Consejo habrá de adoptar el acuerdo de deliberación y toma de decisión.
- Acuerdos. Los acuerdos ordinarios, salvo disposiciones legales en contra, se adoptarán por mayoría simple de los presentes en el momento de su adopción. El artículo 19/3 del RD 83/1996 establece las mayorías cualificadas requeridas en algunos casos. También se podrán considerar las propuestas por asentimiento, si una vez enunciadas por el presidente no originan objeción ni oposición.

I. Requerirá mayoría absoluta:

1. La aprobación del presupuesto y su ejecución.

II. Requerirá mayoría de dos tercios:

1. La aprobación del Proyecto Educativo, y sus modificaciones.
2. La Programación General Anual.
3. La aprobación de las Normas de Convivencia.

- Votaciones

I. Las votaciones serán secretas, salvo que se acuerde por unanimidad lo contrario.

II. En caso de votación con resultado de empate decidirá el voto de calidad del presidente.

- Decisiones

I. El Consejo Escolar, como procedimiento habitual, se propone recabar el máximo de participación de cada uno de los sectores representados, así como de difundir sus acuerdos dentro del respeto escrupuloso a la intimidad de las personas en los casos que así lo requieran.

II. Los representantes de cada sector de la Comunidad Educativa deben informar a sus representados lo antes posible de los asuntos tratados en el Consejo Escolar y de las decisiones adoptadas.

6. El Consejo Escolar creará en su seno las siguientes comisiones: Comisión de Convivencia y Comisión Gestora de Materiales Curriculares (para mejorar la participación de todos sus miembros, la información y la eficacia de su gestión) y la elección de un miembro para el Fomento de la Igualdad y el desarrollo de los derechos humanos.

A. Comisión de convivencia:

La Comisión de convivencia estará formada por:

- El Director, que la preside.
- El Jefe de Estudios.
- Dos profesores.
- Un representante de las familias.
- Un alumno.
- El representante del Ayuntamiento.

1. La Comisión de convivencia tendrá como responsabilidad asesorar a la dirección del Centro y al Consejo Escolar en:

- Asesorar a la dirección del Centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las Normas de Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto.
- Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

2. Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección y al Consejo Escolar.

3. Todas aquellas que aparezcan recogidas en las Normas de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por la Dirección del Centro o por el Consejo 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.

B. Comisión Gestora de los Materiales Curriculares

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares estará formada por:

- El Secretario.
- El representante de Administración y Servicios.
- Dos profesores.
- Un representante de las familias.
- Un alumno.

1. La Comisión de Materiales Curriculares tendrá como responsabilidad asesorar a la dirección del Centro y al Consejo Escolar en:
 - Comprobar e inventariar los Materiales Curriculares que dispone el Centro.
 - Entregar y recoger los materiales a los alumnos/as que hayan sido beneficiarios de las ayudas de materiales curriculares o que participen en el Banco de libros. El Banco de libros de Catilla-la Mancha, es un sistema de préstamo gratuito de materiales curriculares reutilizables, que se gestiona mediante una aplicación informática alojada en EducamoCLM. Es de obligada implantación en todos los centros públicos de Primaria, ESO y Bachillerato. La participación del alumnado es voluntaria y para ello deberán aceptar las condiciones de participación y entregar los libros del curso que finaliza y cuidar adecuadamente los que recibe el curso siguiente o, de faltar libros, abonar la compensación económica establecida.
2. Elaborar un informe anual analizando los alumnos que no han devuelto algún libro o libros y/o que lo han hecho en mal estado. En caso de ser un paquete o conjunto de libros, se deben devolver todos los del paquete para que se considere devuelto.
3. Sancionar al alumno/a que no haya devuelto algún libro o libros y/o que lo haya devuelto en mal estado de conservación (rotos, falta de hojas...) sin la posibilidad de acceso a ayudas de préstamo de libros de texto en régimen de préstamo gratuito o de otros materiales curriculares, hasta que se haya repuesto el material prestado o deteriorado o se haya abonado una cuantía económica para poder hacerlo.
4. Todas aquellas que aparezcan recogidas en las Normas de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por la Dirección del Centro o por el Consejo Escolar.

5.1.3 CLAUSTRO DE PROFESORES

1. El claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Instituto.
3. La asistencia al claustro será obligatoria para todos sus componentes.
4. El régimen de funcionamiento del Claustro está establecido en el artículo 23 del R.D. 83/ 1996. Su composición y competencia están recogidas en los artículos 128 y 129 de la L.O.E.
5. Funcionamiento:
 - a. El Claustro se reunirá con carácter ordinario trimestralmente y, además, una vez al principio de curso y otra al final, y siempre que lo convoque el Director o un tercio al menos de sus miembros. La convocatoria será por escrito y con 48 horas de antelación.
 - b. El Claustro quedará válidamente constituido cuando estén presentes la mitad más uno de sus componentes.
 - c. En lo referente a la organización de los debates y toma de decisiones se aplicará lo establecido en este Reglamento para el Consejo Escolar.
 - d. El Claustro podrá constituir comisiones con carácter permanente o temporal y con las funciones y organización que en el acuerdo de creación se determinen.
 - e. El Claustro debe conocer, estudiar y poder opinar sobre todas las cuestiones de importancia para el Centro, tales como: presupuestos y rendición de cuentas, elaboración y revisión de los Proyectos Institucionales, Programación General Anual, Memoria Final...
 - f. Para que cumpla sus tareas propias adecuadamente, deben buscarse fórmulas que agilicen su funcionamiento. A tal fin se adoptarán flexiblemente medidas tales como:
 - Que las actas se envíen por correo electrónico antes de las sesiones del Claustro con tiempo suficiente para ser leídas por los profesores, haciendo así innecesaria su lectura pública.
 - Que las informaciones que haya que suministrar al Claustro se hagan, siempre que sea posible, por escrito o en su defecto por material digital.
 - Que se refuerce la función reflexiva, programadora y evaluadora del Claustro.
 - Que se prohíba el uso de teléfonos móviles, tablets, ordenadores, durante la sesión a fin de evitar su dilatación en el tiempo y la falta de atención. Solo se deben de permitir si sirven o se utilizan para la toma de notas o exposición de algún asunto a tratar.

5.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación del Instituto son:

- La Tutoría.
- La Junta de profesores de grupo.
- Los Departamentos de coordinación didáctica.
- El Departamento de orientación.
- El Responsable de actividades extraescolares.

5.2.1. LA TUTORÍA

1. Con carácter general, el Tutor ejercerá las funciones recogidas en el artículo 56 del R.D. 83/ 1996 y en el artículo 6 del Decreto 43/2005.
2. Además, y considerando al Tutor como nexo de unión de padres, profesores y alumnos, tendrá las siguientes funciones específicas:
 - Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar, dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia.
 - Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, fechas de evaluaciones, recuperaciones, etc.
 - Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
 - Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
 - Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
 - Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
 - Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo.
 - Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de trabajo individual.
 - Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos previo aviso en su hora de atención a padres.
3. El profesor-tutor de los alumnos del Programa de Diversificación Curricular y los tutores de los grupos de referencia de tales alumnos deberán coordinarse, en las reuniones de tutores, para llevar a cabo las funciones anteriormente mencionadas, con la supervisión del Jefe de estudios y la profesora de orientación educativa.
4. Su nombramiento y funciones están explicitados en el capítulo V, artículos 55 al 58 del Reglamento Orgánico, y en los artículos 48 a 52 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. Los criterios más relevantes en el momento del nombramiento del Tutor serán:
 - 1) Profesores que impartan a todo el grupo.
 - 2) Profesores con experiencia anterior.
 - 3) Profesores que deseen ser tutores.

- 4) Profesores con destino definitivo en el Centro.
- 5) Profesores que por necesidades organizativas del Centro tengan que ser nombrados tutores.

Los tutores, a principio de cada curso, celebrarán una reunión general con los padres de los alumnos de su grupo, con el fin de informar sobre el plan de actuación y demás detalles organizativos del Centro. Además de esta reunión se celebrarán otras al finalizar cada una de las evaluaciones, informando de los resultados académicos, el comportamiento del grupo-clase, esfuerzo del alumnado, etc. o en su defecto se podrán sustituir estas dos reuniones por entrevistas individuales con los padres/tutores en los que se abordarán diversos temas relacionados con el rendimiento académico del alumno.

5.2.2. JUNTA DE PROFESORES

1. La Junta de Profesores de un determinado grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del mismo y será coordinada por su Tutor.
2. La Junta de Profesores es el órgano encargado de coordinar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del grupo.
3. La Junta de Profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del Tutor del grupo.
4. Las funciones de la Junta de Profesores son las que le atribuye el artículo 58 del R.D. 83/ 1996.
5. Funcionamiento
 - Será coordinada por el Tutor del grupo.
 - Se reunirá en las fechas señaladas para la evaluación a lo largo del curso, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del Tutor.
6. Estructura básica de las sesiones de evaluación de grupo. Todas las sesiones de evaluación de grupo que se celebren a lo largo de un curso deberán tener la siguiente estructura:
 - El Tutor aportará una primera reflexión global sobre el desarrollo general del periodo evaluativo e informará al profesorado sobre la opinión del alumnado tras la realización de una preevaluación.
 - La Junta reflexiona y saca conclusiones sobre la marcha general del grupo.
 - Se analizará la situación de cada alumno en particular. Especialmente se harán constar los casos de “abandono” de una o varias materias por algún alumno, bien por inasistencia a clase o bien por falta de esfuerzo. En esos casos se deberán articular procedimientos de información, tanto por parte del Departamento de Orientación como del tutor y del profesor de la materia, tendentes a determinar las causas de abandono y para proponer medidas de corrección y adaptación. Entre las actuaciones posibles se pueden considerar: Informe del profesor a la Junta de Evaluación; estudio e informe del Departamento de Orientación; seguimiento de las materias del curso anterior no superadas por el alumno; comunicación con los padres informándoles de la situación de su hijo y de las decisiones adoptadas; propuestas de adaptaciones curriculares..., todo ello con conocimiento del Jefe de Estudios. Podrá ser considerado “abandono” de una o más materias por un alumno si se cumple el procedimiento aquí descrito en las sesiones de evaluación.

- El Tutor levanta acta de la sesión, en la que deberán constar las cuestiones tratadas en ella y los acuerdos y decisiones adoptadas. El acta servirá de punto de partida para la siguiente reunión de la Junta de Evaluación.
- El equipo docente podrá proponer a los padres, madres o tutores legales la incorporación a un programa de Diversificación Curricular de aquellos alumnos y alumnas que una vez cursado el segundo curso de Educación secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al tercer curso, o que una vez cursado el tercer curso, no estén en condiciones de promocionar a cuarto.

- El equipo docente podrá proponer a los padres, madres o tutores legales, en su caso a través del consejo orientador, la incorporación del alumno o alumna a un ciclo de Formación Profesional Básica cuando el grado de adquisición de las competencias así lo aconseje, siempre que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 41.1 de la Ley Orgánica 8/2013.
- Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que las materias o ámbitos que, en cada caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, estimándose que tienen expectativas favorables de recuperación, por lo que dicha promoción será beneficiosa para su evolución académica. En todo caso, promocionarán quienes hayan superado las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.
- Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el profesorado del alumno o la alumna. Se tendrá en cuenta el esfuerzo, la implicación, la dedicación del alumnado, así como la regularidad de la asistencia y su participación en todas las pruebas o actividades de evaluación, incluidas las de los planes de refuerzo de las materias pendientes. En el caso de que exista discrepancia, la decisión de titulación se tomarán por **mayoría simple** del equipo de profesores y profesoras que imparte docencia al alumno o alumna sobre el que se toma la decisión, teniendo en cuenta si se considera adecuado el grado de adquisición de las competencias clave, tal y como están establecidas en el Perfil de salida y el logro de los objetivos de la etapa por parte del alumnado. De ninguna manera se fijará número ni tipología de materias no superadas para tomar la decisión de titulación.

5.2.3. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos que tengan asignados y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento.

Sus competencias y las de los Jefes de Departamento, así como la designación y cese de éstos, están recogidas en los artículos 49, 50, 51 y 52 del R.D. 83/ 1996.

El Instituto de Educación Secundaria Obligatoria “4 de Junio” de Cañete, cuenta con los siguientes Departamentos didácticos:

- Departamento de ciencias.
- Departamento de plástica y tecnología.
- Departamento socio-lingüístico.
- Departamento de lenguas extranjeras.
- Departamento de orientación.
- Departamento de música y educación física.

Los profesores de cada departamento se reunirán obligatoriamente una hora a la semana. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos por el Jefe o Jefa del Departamento en un Acta.

Los profesores del Plan de Garantía Juvenil, (en caso de existir) se adscribirán al Departamento de orientación, así como los profesores que impartan ámbitos. Los profesores de los Programas de Éxito Educativo (Titula-S) se adscribirán a los respectivos Departamentos según las materias que impartan.

Necesidades de equipamiento:

- Al inicio de cada curso escolar, el Director informa a los profesores sobre el presupuesto del Centro, indicándoles que los distintos Departamentos Didácticos no reciben una cuantía económica fija y que los jefes de Departamento tienen en su pendrive un inventario, el cual deben de comprobar, y a partir del cual prever las necesidades y las compras necesarias.
- Cuando un profesor vaya a adquirir material, lo comunicará previamente a la Secretaría del Centro (de acuerdo con la disponibilidad económica del Centro, se comprará todo el material que sea necesario para el desarrollo de las actividades educativas), y solicitará factura legal emitida a nombre del Instituto.

5.2.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación es el responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de la Programación Anual de actuaciones de Orientación, donde se incluyen las actuaciones en torno a los ámbitos de actuación recogidos en el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

El Departamento de Orientación del IESO “4 de Junio” forma parte de la estructura que conforma la Red de Asesoramiento y Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa de Castilla La Mancha, trabajando de manera conectada y coordinada a través de trabajo colaborativo junto a los equipos de coordinación de la Orientación Educativa, los equipos de atención educativa, los centros de recursos, asesoramiento e innovación educativa y la Administración educativa.

1. Está formado por:

- La Orientadora.
- El profesor de Pedagogía Terapéutica.
- El profesor de Audición y Lenguaje.

El desempeño de la Jefatura de Departamento se regulará por lo establecido en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla La Mancha. Teniendo prioridad los profesores y profesoras de la especialidad de Orientación Educativa para desempeñar las funciones de Jefatura de Departamento.

2. Los ámbitos de actuación están recogidos en el Capítulo 2 del Decreto 92/2022. Así mismo, el Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, nos dará las claves para lograr la inclusión real y efectiva de todo el alumnado. Ambos decretos son la base y guía de la orientación académica, educativa y profesional en nuestro centro educativo.

3. Las funciones del conjunto de profesionales, así como las funciones específicas de cada miembro del Departamento de Orientación son las establecidas en el Artículo 19 del Capítulo III Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
4. Las actuaciones a realizar por el Departamento de Orientación se dirigen a diez ámbitos de actuación interrelacionados:
 - La acción tutorial
 - Apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde un enfoque inclusivo.
 - Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.
 - Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa.
 - Coeducación y respeto a la diversidad afectivo-sexual.
 - Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional.
 - Transición ente etapas y procesos de acogida a los diferentes integrantes de la comunidad educativa
 - Relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones
 - Procesos de innovación, desarrollo tecnológico e investigación
 - Apoyo y asesoramiento al equipo directivo, órganos de gobierno y coordinación docente.
5. Estos diez ámbitos incluirán las líneas de actuación que se van a desarrollar con el alumnado de cada grupo, con las familias y con el equipo educativo, realizadas a partir de las necesidades y /o demandas detectadas. Estas actuaciones se reflejarán en la programación del departamento de orientación. El equipo directivo incorporará las actuaciones a la programación general anual del centro.
6. El/La orientador/a en coordinación con el Equipo Directivo, serán los encargados de la elaboración, seguimiento y evaluación de las actuaciones y medidas adoptadas en los distintos ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional.
7. El/la coordinador/a de bienestar y protección del IESO contribuirá a favorecer el desarrollo integral del alumnado participando por tanto en los procesos de orientación académica, educativa y profesional.
8. El Departamento de orientación se coordinará durante el curso con el resto de Orientadores de la zona y los Servicios Sociales, recabando la información necesaria para favorecer el proceso de enseñanza/aprendizaje de todos aquellos alumnos/as que presenten barreras para su inclusión y para recoger información sobre alumnado que comience la etapa de Educación Secundaria proveniente de Educación Primaria (Transición entre etapas y procesos de acogida), y sobre los que se marchan a cursar estudios postobligatorios. Igualmente establecerá coordinación de forma más puntual con otros servicios, programas e instituciones para fines educativos.
9. A todas las sesiones de evaluación de E.S.O. asistirán los miembros del Departamento de Orientación, informarán y asesorarán sobre medidas educativas que considere necesario, en los aspectos psicopedagógicos. Deberá recoger la información relativa a lo anterior, aportada por el Equipo Docente de grupo y acuerdos adoptados.

- 10.** A partir de la 2ª Evaluación se procederá a la detección de alumnos posibles demandantes del Programa de Diversificación Curricular, en base a la Orden 166/2022, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla La Mancha.
- 11.** El Departamento de Orientación analizará y realizará intervención específica (si es preciso) con el alumnado, previa demanda formalizada por el tutor/a. Además, el/la orientador/a asesorará y apoyará al equipo docente colaborando en ofrecer la respuesta educativa a todo el alumnado sean cuales sean sus barreras de aprendizaje y participación, y sus potenciales y capacidades personales. El/la orientador/a será el responsable de la evaluación psicopedagógica y colaborará con el responsable de Tutoría en la realización de los planes de trabajo.
- 12.** Se realizarán sesiones de orientación académica y profesional con alumnos de 4º ESO y sus familias, para facilitar las transiciones educativas y profesionales.
- 13.** La acción tutorial y la orientación acompañarán el proceso educativo individual y colectivo del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria
- 14.** Con la finalidad de facilitar que todos los alumnos y alumnas logren los objetivos y alcancen el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes, el Departamento de Orientación, junto con profesores de las distintas materias, establecerán medidas de inclusión educativa y de atención a la diversidad, con especial atención a las necesidades específicas de apoyo educativo. La aplicación personalizada de las medidas se revisará periódicamente y, en todo caso, al finalizar cada evaluación.

5.2.5. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

En nuestro Centro encontramos la Comisión de Coordinación Pedagógica. Sus funciones, constitución y competencias están recogidas en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

Las reuniones se realizan quincenalmente. Se incluirá en los horarios del profesorado, siendo la última hora lectiva de los miércoles, y a ella asisten los Jefes de Departamento, el Coordinador de Formación, el Responsable de la Enseñanza Religiosa, el Responsable del Plan de Garantía Juvenil (si existiese), el Jefe de Estudios y el Director. Las funciones de secretario/a las realiza el profesor/a de menor edad.

5.2.6. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

1. El Responsable se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. El Responsable contará con la colaboración de los profesores y alumnos responsables de la actividad a realizar, así como de la Jefatura de estudios y Dirección. Los profesores una vez terminada la actividad deberán de entregar una memoria de la misma según el modelo facilitado para tal fin.
3. Este Responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.
4. El Responsable realizará una memoria de las actividades complementarias y extracurriculares que se hayan realizado, la cual se incluirá en la Memoria Anual del Centro.

5.2.7. OTROS RESPONSABLES Y COORDINADORES

1. Una persona COORDINADORA DE LA FORMACIÓN Y DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
2. Una persona RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.
3. Se designará un COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN que será el responsable del desarrollo del programa de convivencia.
4. El COORDINADOR DE PREVENCIÓN que impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
5. Un RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.
6. Los centros docentes que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, CONTEMPLARÁN LOS RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES que se deriven de sus convocatorias específicas

7. RESPONSABLE DE LA ENSEÑANZA RELIGIOSA.

5.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Los órganos de participación del Centro, atendiendo a lo dispuesto en las Instrucciones del 15 de septiembre de 2008, 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 (D.O.C.M. de 25/09/2008), son:

- La Junta de Delegados del alumnado.
- Las Asociaciones de alumnos.
- Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).

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

6.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Los principales objetivos de una clase son el aprendizaje y la buena convivencia entre todos. **(Introducción y art. 11 del 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 N° 131 de 2-6-95)).**

6.1.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los derechos de los alumnos y alumnas se pueden resumir en estos:

1. *Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, ajustando la jornada de trabajo a la edad y a una planificación equilibrada de las actividades de estudio (art. 11.1 y 11.3).*
2. *Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. (art. 12.1)*
3. *Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. (art.13.1)*
4. *Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, intereses o aspiraciones. (art. 14.1)*
5. *Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene (art. 15)*
6. *Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas morales o ideológicas, así como su intimidad (art. 16,) y a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes. (art. 17).*
7. *Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro y a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a sus delegados de grupo. (art. 19.1 y 20)*
8. *Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados. (art. 25)*
9. *Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, ... (art. 26)*
10. *Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. (art. 27)*

- 11. Los alumnos podrán reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro (art. 28.1) y a utilizar las instalaciones del mismo ... (art. 29)*
- 12. Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes. (art. 30)*

6.1.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS

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

- 1. El estudio constituye el deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:*
 - a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio*
 - b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro*
 - c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y colaboración*
 - d. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros (art. 35)*
- 2. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad educativa (art. 36)*
- 3. Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia (art. 37)*
- 4. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad educativa (art. 39)*
- 5. Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro (art. 40)*

6.1.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS TRANSPORTADOS

6.1.3.1. DERECHOS

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

6.1.3.2. DEBERES

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

6.1.4. FALTAS DE ASISTENCIA

Todos los alumnos tienen el deber de asistir a clase todos los días. La falta de asistencia a clase de modo reiterado, cuando sobrepase 1/6 del total de horas lectivas al trimestre, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación e incluso la pérdida de la evaluación continua. Esta decisión no será automática, sino tomada en conjunto por el Jefe de Estudios, el profesor o profesores de la asignatura o asignaturas, y el Tutor.

El Tutor se pondrá en contacto con los padres cuando desde el Centro se compruebe que la inasistencia del alumno no está justificada. De persistir esta conducta, se abrirá el protocolo de absentismo, poniendo en conocimiento de esta situación a los Servicios Sociales de la zona.

Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad, pueden acarrear una falta leve contraria a las normas de convivencia (3 faltas de puntualidad sin justificar en un área o materia, en un periodo de 15 días naturales, equivalen a una falta leve).

6.1.5. JUNTAS DE DELEGADOS

Según la Orden de 15-09-2008 en los Institutos de Educación Secundaria existirá una Junta de delegados del alumnado que estará integrada por los delegados representantes de cada grupo. Su composición y funciones se ajustarán a lo establecido en los Títulos VII y VIII del Reglamento Orgánico. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente. Dos representantes de la Junta de delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el Responsable de las Actividades complementarias y extracurriculares.

Las reuniones de esta Junta, teniendo presente que puede haber delegados que son de otra localidad y que por la tarde no podrían desplazarse, se celebrarán durante la jornada lectiva, quedando exentos de la asistencia a clase durante esa hora de reunión.

La Junta de delegados se reunirá con los Tutores, el Jefe de Estudios y el Director al menos una vez al trimestre. Entre los temas a tratar:

- Propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual
- Propuestas sobre las actividades extraescolares.
- Criterios para la elaboración de horarios.

- Asuntos a tratar en el Consejo Escolar.
- Cualquier otro tema que surja a lo largo del curso.

La participación de los alumnos es un instrumento para conseguir los fines y objetivos que el Centro se ha propuesto alcanzar. Los alumnos de cada uno de los grupos elegirán durante el primer mes del curso un delegado y un subdelegado, por sufragio directo y secreto. El Jefe de Estudios y el Tutor velarán para que dicha elección se haga con la mayor participación, libertad y responsabilidad. Las funciones del delegado y subdelegado del grupo están recogidas en el artículo 77 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

6.1.6. REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR

1. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
2. Preferentemente las reuniones del Consejo Escolar se harán por la tarde.
3. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen la obligación de convocar, cuando menos, una reunión de la Junta de delegados previa al consejo y otra posterior al mismo, al objeto de informar a dicha Junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.
4. Cuando se celebren elecciones a Consejo Escolar, tendrán que convocar una reunión para explicar a la Junta de delegados todos aquellos aspectos derivados del proceso electoral.

6.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

6.2.1 DERECHOS DEL PROFESORADO

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) 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.
- c) 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.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) 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.

Además:

- k) 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.
- l) 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.

6.2.2.DEBERES DE LOS PROFESORES

1. Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
2. Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
3. Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
4. Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
5. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada al Jefe de Estudios a la mayor brevedad posible. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.
6. Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
7. Controlar la asistencia de los alumnos según determine el Jefe de Estudios, e informar debidamente al Tutor.
8. Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al Jefe de Estudios.
9. Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
10. Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
11. Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
12. Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro (P.G.A., N.O.C.F., P.E., ...).
13. Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.

14. Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar.
15. Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.

6.2.3. GUARDIAS DE AULA

1. Siempre que el cómputo global de horas complementarias lo permita, todo profesor tendrá, como máximo, en su horario individual tres periodos de guardia de aula.
2. Las funciones del profesor de guardia son:
 - Velará por el orden y buen funcionamiento del Instituto que permita que alumnos y profesores puedan realizar su labor. Para ello durante la hora de guardia recorrerá las dependencias del Centro controlando los pasillos y las entradas a clase.
 - Será responsable de los grupos de alumnos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar, pasará lista al grupo y rellenará el parte de faltas.
 - Resolverá cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible al Jefe de estudios cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.
 - Si en el desarrollo de las clases algún alumno tuviera un accidente o se encontrara enfermo, el profesor de guardia lo comunicará al Jefe de Estudios y a la familia, pudiendo si fuera necesario, acompañarlo al Centro de salud.
 - Permanecerá en el Centro localizable durante toda la hora. Si no estuviera en la sala de profesores indicará dónde se encuentra.
 - Una vez finalizado el periodo de guardia, firmará el parte correspondiente.
 - En caso de que fuera insuficiente el número de profesores de guardia habrán de asumir la función de guardia los profesores que se encuentren disponibles. Si aun así fuera insuficiente, los profesores encargados de la guardia agruparán a los distintos grupos de alumnos que se encuentren sin profesor.
 - No se suministrará ningún tipo de medicamento a los alumnos.

6.2.4. GUARDIAS DE RECREO

1. Dos guardias de recreo se computarán como reducción de una hora complementaria.
2. Los profesores de guardia de recreo tendrán las siguientes funciones:
 - Obligar a los alumnos a abandonar las aulas y pasillos y bajar al patio (en caso de mal tiempo los alumnos podrán permanecer en las aulas y los pasillos, controlados por el profesor de guardia).
 - Mantener el orden en los patios durante el periodo de recreo.
 - Controlar la entrada y salida de los alumnos en el edificio.
 - Aquellas otras que les encomiende el Jefe de Estudios relacionadas con el orden y control de alumnos durante el periodo de recreo.

6.2.5. GUARDIAS DE BIBLIOTECA

1. La Biblioteca se utiliza muchas veces como aula de usos múltiples.
2. Únicamente en los recreos, la biblioteca la podrán utilizar los alumnos y profesores para la consulta y el préstamo de libros de texto, siendo responsables de ello los profesores encargados de colaborar con la biblioteca. Sus funciones son:
 - Velar por el orden y mantener en silencio el espacio de la Biblioteca.

- Controlar el material existente y el correcto uso de los medios informáticos que estén a disposición del alumnado.
 - Llevar a cabo el proceso de préstamo y devolución de libros.
3. También está abierta a toda la Comunidad educativa.

6.3. PADRES Y MADRES

6.3.1. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES

1. Los padres podrán participar en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de las Asociaciones de madres y padres, o bien directamente.
2. La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, profesores y alumnos. En lo que a los padres se refiere implica:
 - Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir los objetivos generales y educativos del Centro.
 - Participar en la vida, control y gestión del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
 - Notificar por escrito al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, a ser posible mediante justificante oficial, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la educación y a la evaluación continua.
 - Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del Centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
 - Conocer el funcionamiento del Centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque.
 - Mantener el contacto con el Centro para conocer la evolución de sus hijos a través de:
 - I. Las horas de atención a padres, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor. En ningún caso se podrá solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesor afectado.
 - II. La reunión general de padres o en su defecto en una entrevista individual con el tutor de su grupo tras las respectivas sesiones de Evaluación y entrega de boletines de calificación de las materias.
 - III. La remisión con carácter mensual de las faltas de asistencia de sus hijos
 - IV. Las comunicaciones oficiales (evaluaciones, informes, etc.)
 - V. La información que el profesorado introduce en el Sistema de gestión para la red de centros educativos Delphos y EducamosCLM.
 - VI. A través de la página web (<http://ies-4dejunio.centros.castillalamancha.es/>) y del correo del centro (16004546.ieso@educastillalamancha.es)

6.3.2. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

1. La composición, fines, derechos y actividades de las Asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre del 2004.
2. Éstas podrán:
 - Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
 - Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
 - Informar a todos los miembros de la Comunidad educativa de su actividad.
 - 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 objetivo de poder elaborar propuestas.
 - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el Consejo escolar.
 - Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
 - Fomentar la colaboración entre los miembros de la Comunidad educativa.
 - Colaborar con el Centro en todas aquellas peticiones que se le demanden.

6.3.3. REPRESENTACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR

1. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
2. Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar, elegidos por las madres y padres, deberán informar a los mismos de los temas tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladarán las opiniones o propuestas que surjan desde este colectivo y desde la asociación de madres y padres.

6.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Forman parte del personal de administración y servicios: el ordenanza, el personal de secretaría y el personal de limpieza, y dependen directamente de la Secretaría del Centro.

6.4.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Son derechos del personal de administración y servicios, además de los reconocidos por la legislación vigente, los siguientes:

1. A que se respete su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias).
2. Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
3. Facilitar que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
4. Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.

5. Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
6. La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar
7. Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
8. La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

6.4.2. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Son deberes del personal de administración y servicios, además de los establecidos por las leyes vigentes, los siguientes:

1. Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
2. Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
3. Acatar las órdenes e instrucciones del Equipo directivo.
4. Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
5. Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
6. Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de convivencia.
7. Todo el personal de administración y servicios estará obligado a justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto, así como avisar siempre que sea posible de las mismas con la antelación suficiente.

6.4.3. ORDENANZAS

Los ordenanzas, como personal que está bajo la dependencia de la Secretaría tiene encomendada las siguientes funciones:

1. Tiene la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
2. Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
3. Recogida y entrega de correspondencia.
4. Realizar fotocopias, encuadernación y demás operaciones de carácter similar.
5. Toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente.
6. Orientación al público y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.
7. La apertura y cierre de puertas, cierre de ventanas y persianas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias del Centro.
8. Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel, borradores, tizas... Como norma general el papel se entregará a los profesores y sólo excepcionalmente podrá entregarse a los alumnos, bajo la responsabilidad del profesor que los envíe, para lo cual podrán requerir la identificación del alumno y grupo al que pertenece.
9. Custodia y control de las llaves de las distintas dependencias del Centro de acuerdo con los criterios establecidos por el equipo directivo.

10. Mantener el orden en los pasillos y aulas durante los recreos y cambios de clase, comunicando al Jefe de Estudios las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de los bienes muebles o instalaciones del Centro por parte de los alumnos. Para ello podrán requerir la identificación de aquellos que incurriesen en este tipo de conductas.
11. Cuidar las plantas que hay en las instalaciones del Centro.
12. Colocar en los tableros de anuncios la información que el Equipo Directivo les indique y retirarla transcurrido el tiempo que, de acuerdo con el sentido común, resulte suficiente, consultando a aquél en caso de duda.
13. Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
14. Controlar el correcto funcionamiento de la calefacción, así como de sus instalaciones, depósito de combustible, termostatos, etc.

6.4.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Personal que bajo la dependencia de la Secretaría del Centro está encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente.
2. Sus funciones son:
 - Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
 - Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
 - Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
 - Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
 - Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
 - Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
 - Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
 - Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
 - Gestión de los carnés de identidad escolar.
 - Apoyo a los procesos electivos del Centro.
 - Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
 - Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
 - Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.

- Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Cualquiera otra función de carácter análogo que la Secretaría pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.
- Todas aquellas que estén reflejadas en la legislación estatal y autonómica vigentes.

6.4.5. PERSONAL DE LIMPIEZA

1. Personal que bajo la dependencia de la Secretaría realiza las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Centro.
2. Sus funciones son:
 - Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
 - Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesario para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al Equipo Directivo.
 - Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del Centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
 - Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del Centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.
 - Cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarle.

7. TRANSPORTE ESCOLAR

La Delegación Provincial de Educación es la responsable de la fase de programación y contratación del servicio. El servicio de transporte escolar es una prolongación de la vida del Centro, y por tanto está sujeto al cumplimiento de las N.O.F.C.

7.1. ALUMNADO CON DERECHO A TRANSPORTE

Los usuarios del transporte escolar son:

1. Aquellos/as alumnos/as que tienen derecho al transporte escolar gratuito, en virtud de lo establecido en el artículo 141 de La Ley 7/2010, de 20 de julio, de educación de Castilla- La Mancha, por concurrir en ellos/as todos los requisitos siguientes:
 - a) Estar matriculados/as en niveles de enseñanza básica en un centro docente público de su zona o ámbito de escolarización dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria.
 - b) Carecer en el municipio de residencia de centro público adecuado a su nivel de estudios.
2. Aquellos otros/as alumnos/as en quienes, sin tener derecho legalmente exigible, concurre alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Estar matriculado/a en el segundo ciclo de Educación Infantil y cumplir, al propio tiempo, el requisito de la letra b) del apartado 1 anterior. Este alumnado se equipará a todos los efectos con los definidos en el apartado 1.

- b) Estar escolarizado en un centro público de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha ubicado en la misma localidad, cuando la distancia al centro escolar sea superior a un kilómetro, siempre que el tipo de discapacidad física, psíquica o sensorial, la falta de medios públicos de transporte apropiados y la distancia desde el domicilio al centro docente así lo justifiquen, de acuerdo con lo que establezca el dictamen de escolarización.

Se considerará incluido en este punto, el alumnado de integración escolarizado en centros públicos ordinarios con discapacidades motoras o de otro tipo que justifiquen la necesidad de ser usuario de transporte escolar.

- c) Residir en pedanía o población rural dispersa perteneciente a la misma localidad donde éste está ubicado, siempre que cumpla el requisito de distancia superior a cinco kilómetros, desde su domicilio al límite del casco urbano, contemplándose la consideración excepcional de casos puntuales debidamente justificados.
- d) Haber sido escolarizados de oficio por la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria en centros públicos de la Comunidad localizados en municipios distintos al de su residencia.
- e) Estar interno en residencias no universitarias dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria, por no contar en su localidad de origen, con centro o plazas vacantes en su nivel de escolarización.

En este caso el derecho a este servicio de transporte será exclusivamente los fines de semana. En estos casos, y por tratarse de la extensión de un servicio asumido voluntariamente por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria lo prestará en función de la planificación y programación del servicio existente en cada momento, y hasta donde las disponibilidades presupuestarias lo permitan, sin que tenga carácter de derecho adquirido.

7.2 CONDICIONES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.

Además de cumplir con toda la normativa vigente sobre términos y condiciones de seguridad establecidos, se debe de cumplir con todo rigor las siguientes conductas:

- a. Los vehículos realizarán las paradas en los puntos autorizados al efecto por la autoridad de transportes competente, en lugares seguros para la entrada y salida de los alumnos, observando las normas de parada y estacionamiento de vehículos.
- b. Las paradas se realizarán siempre en el margen próximo al acceso a los centros, de manera que, en ningún caso, los alumnos y alumnas se vean obligados a cruzar la vía.
- c. Los alumnos y alumnas permanecerán sentados durante el trayecto, no molestarán ni distraerán la atención del conductor y observarán una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo, de la misma manera que lo harían en el centro escolar. Si el vehículo cuenta con elementos de retención homologados, el alumnado está obligado a su uso.
- d. En caso de avería del vehículo, el conductor y acompañante, tomarán todas las medidas de seguridad necesarias, de manera que garanticen la seguridad de los ocupantes permaneciendo o abandonando el vehículo de manera ordenada y avisando de su situación para ser auxiliado.

A su vez se deben de cumplir las siguientes cuestiones de calidad:

- a. El servicio de transporte escolar se realizará ajustado al horario del centro.
- b. La asistencia del alumnado a la ruta de transporte escolar tendrá obligatoriamente la frecuencia horaria autorizada según la modalidad de transporte, tanto en la expedición de ida como en la de regreso durante todos los días lectivos. Cuando no se realice con esa frecuencia podrá ser revocada la autorización a la utilización del mismo, salvo que por parte de la Dirección Provincial se autorice, por motivos justificados, una frecuencia distinta.

c. Se establece como máximo un margen de 20 minutos de espera antes de la hora fijada para la entrada o salida del centro de la ruta de transporte escolar. Si por los horarios o la distancia de unos centros a otros, fuera superado este margen de espera, se rotará el comienzo y final de la ruta, afectando de forma similar a todo el alumnado usuario de la misma. La Delegación Provincial competente en educación podrá autorizar por motivos razonados el incremento de este periodo de tiempo.

d. Los centros que dispongan del servicio de transporte escolar, a fin de garantizar el uso adecuado de este servicio deberán recoger en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento, el debido comportamiento del alumnado, tomando como base los derechos y obligaciones del alumnado usuario del transporte escolar contenidos en el Anexo III de este decreto. Asimismo, establecerán las medidas preventivas y correctoras oportunas, así como el procedimiento para su aplicación conforme a lo dispuesto en el decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Cualquier incidencia imputable a uno o a varios alumnos que pueda perturbar el normal desarrollo del servicio, determinará que la dirección del centro educativo recabe la colaboración de las familias y alumnos usuarios, adoptando las medidas que considere oportunas para asegurar su correcto funcionamiento, incluida, si procediese, la suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar.

e. Los centros adoptarán las medidas oportunas para que los alumnos estén vigilados y atendidos durante los intervalos existentes entre la entrada o salida del recinto escolar y el comienzo o finalización, respectivamente del horario lectivo.

7.3 ACOMPAÑANTE DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

En los casos exigidos por el Real decreto 443/2001 de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, así como en otras circunstancias que justifiquen su dotación, existirá un acompañante de transporte escolar

Sus funciones serán:

- a. Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento en el que sube o baja del autocar, así como hasta su entrada y salida del recinto escolar.
- b. Velar por su seguridad en las paradas establecidas.
- c. Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.
- d. Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.
- e. Comunicar a la dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.
- f. Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus padres o tutores.
- g. Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas del servicio.

En aquellas rutas en las que no sea autorizada la existencia de un acompañante, las funciones enumeradas en este apartado serán atendidas por el conductor del vehículo.

8 NORMAS DE CONVIVENCIA

8.1 NORMAS GENERALES DEL CENTRO

1. Los alumnos están obligados a permanecer en el Centro durante todo el horario lectivo oficial, en el lugar específico indicado por los profesores.
2. Cualquier alumno de E.S.O. que quiera salir del Centro, por cualquier circunstancia en periodo lectivo, únicamente lo podrá hacer acompañado por un profesor o si viene un adulto (padre/madre/tutor...) que se haga responsable o presente el alumno un documento firmado por el adulto, siempre y cuando el alumno no sea mayor de edad.
3. Los alumnos deben justificar sus faltas de asistencia con motivos razonables, adjuntando un justificante (preferiblemente el modelo del Centro) y cuanta documentación se requiera en el plazo de tres días desde el día de la falta.
4. Durante el recreo, salvo en los días de lluvia y frío, los alumnos deberán bajar al patio o permanecer en la biblioteca si esta se encuentra abierta. En ningún caso los alumnos permanecerán en los pasillos o en las aulas.
5. Cuidar y mantener limpias las instalaciones del Centro y el mobiliario del mismo; por ello el consumo de bocadillos y demás comestibles queda restringido a la zona de patio. (Exceptuando los casos del apartado 4)
6. Los alumnos que se encuentren deambulando por el Centro en periodos lectivos, serán devueltos al aula por cualquier profesor.
7. Los alumnos sólo podrán hacer fotocopias durante el recreo, salvo si un profesor lo requiere durante un periodo lectivo.
8. Está terminantemente prohibido fumar en todo el Centro, incluido el patio, así mismo dentro del servicio de transporte escolar.
9. Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación.
10. Los alumnos siempre deben atender las indicaciones de todo el personal docente y no docente del Centro con respeto y educación.
11. Los alumnos no pueden entrar a ningún espacio del Centro, (sala de profesores ni al despacho de Dirección, Secretaría, etc.) sin permiso. Cuando necesiten hablar con algún profesor, le harán llegar su intención desde la puerta y seguirán sus indicaciones o pedirán permiso para acceder a algún aula cerrada al profesor de guardia o algún ordenanza.
12. No está permitido traer ni utilizar teléfonos móviles ni ningún otro dispositivo electrónico (Smartphone, tablets, notebooks, mp3, etc) salvo indicación expresa del profesor. Siempre que se traiga al Centro y/o se use de forma indebida, se recogerá el dispositivo por parte del profesor/a y permanecerá en el Centro durante un periodo mínimo de 48 horas, tras las cuales, el padre/madre/tutor será el responsable de recogerlo en la secretaría del Centro, siendo considerado falta leve dentro de las conductas contrarias a la convivencia del Centro. En todo caso, el padre/madre/tutor es el responsable de su uso.

13. El Centro solicitará el permiso del padre/madre/tutor del uso y toma de imágenes del alumno (EN LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS QUE SE PLANTEEN y para uso EDUCATIVO E INFORMATIVO EN SU WEB) (según modelo del Centro) al inicio de la matriculación de los alumnos en el primer curso de la E.S.O. y servirá para toda la vida escolar en el Centro.
14. No está permitido el uso de la red de internet del Centro sin permiso expreso del profesorado.
15. Así mismo no está permitido el uso de redes sociales (Instagram, Facebook, WhatsApp, etc.) salvo en determinados momentos supervisados por el profesor/es que lo permite/n por la realización de actividades educativas.
16. El Centro escolar no se hace responsable del material no solicitado para las distintas materias y que el alumnado haya traído al Centro sin necesidad. (*tablets*, teléfonos móviles, videoconsolas, dinero, etc.).

8.2 NORMAS DE AULA

Las Normas de Aula se establecerán al principio de cada curso con el Tutor y se colocarán en los tabloneros de anuncios para que estén visiblemente expuestas. Los alumnos deben respetar las siguientes Normas:

1. Al inicio de cada curso escolar, se deberán elaborar las Normas Aula. En caso de no elaborarse por los alumnos del aula, se aplicarán las siguientes Normas:
2. Atender todas las indicaciones que imparta el profesor en el aula.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados por el Centro. Deben ser puntuales a todas las clases. (Tres retrasos en un periodo de 15 días naturales supondrá una falta leve).
4. Permanecer en el aula durante el cambio de clase y, sólo podrá salir con autorización del profesor.
5. Los alumnos sólo podrán salir del aula para el cambio a un aula específica (Música, Laboratorio, Polideportivo,) y lo harán de la forma más rápida y directa posible, en silencio y sin deambular ni detenerse por los pasillos.
6. En el caso de retraso o ausencia de un profesor, los alumnos permanecerán en el aula sin salir al pasillo hasta que llegue el profesor de guardia. Si por cualquier circunstancia el profesor de guardia tarde en llegar, el delegado deberá comunicarlo en la sala de profesores.
7. Los alumnos deben mantener unas condiciones de trabajo:
 - Traer el material perteneciente a cada materia.
 - Mantener silencio en el desarrollo de la clase, facilitando así la explicación al profesor y la intervención de algún compañero.
 - Colaborar y trabajar en clase cuando así lo requiera el profesor.
 - Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
 - Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.

- Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de pedir previamente permiso al profesor levantando la mano.
 - Se debe permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas.
 - Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la materia que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo al Jefe de estudios.
 - Si queremos entrar en una clase, una vez empezada ésta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar, haciéndolo con corrección y en silencio.
8. Deben cuidar tanto el material y el mobiliario del aula como las instalaciones mismas. De cualquier desperfecto ocasionado se hará responsable el grupo si no se conoce al responsable directo del deterioro, y se tendrá que reponer el desperfecto y proceder a la reposición del material.
 9. Deben mantener limpia la clase y los pasillos (no tirar papeles u otros objetos, de forma intencionada al suelo, ni manchar paredes...).
 10. No se debe comer, tanto alimentos como chicle, ni beber, en las aulas, salvo cuando en días de lluvia, frío o nieve se pueda permanecer en ellas.
 11. Las ventanas estarán cerradas y en consecuencia los alumnos no deben abrirlas, ni asomarse por ellas, y menos aún, comunicarse a gritos con el exterior.
 12. No se permite usar teléfono móvil u otros aparatos electrónicos. (ver punto 13 Normas del Centro)
 13. Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos seguirán las indicaciones del profesor de guardia.
 14. En los exámenes está totalmente prohibido copiar. El profesor correspondiente tomará la medida oportuna según se indique en su Programación Didáctica. Asimismo, tampoco se permite el “cambio” de un examen por otro, trabajos, tareas, etc.

8.3 NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS MATERIALES ESCOLARES

1. La enseñanza y el aprendizaje se realizan mejor en un ambiente agradable, limpio y con material en buen estado de conservación.
2. La función educativa se realiza en un espacio físico determinado (el Centro de enseñanza) que consta de varias dependencias como son: aulas, laboratorios, polideportivo, talleres, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a utilizar estas dependencias y la obligación de hacer un buen uso de las mismas, procurando su conservación.
3. En las aulas, el conjunto de la clase será responsable de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, puertas, cristales, borradores, papeleras, persianas, materiales informáticos y audiovisuales, etc.), y cada alumno se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar.

4. En las aulas específicas (laboratorios, radio, AdF, polideportivo, etc.) se observarán escrupulosamente las normas de seguridad e higiene dadas por el profesor, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el alumno o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido, reponiendo el material o pagándolo.
5. En los servicios, que no son zonas de reunión, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.
6. En los patios no se podrá permanecer durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en estas zonas.
7. En los patios, los alumnos no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, etc. al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante el Jefe de Estudios por cualquier docente o no docente que presencie la acción.
8. No se permite la circulación de bicicletas y ciclomotores por el recinto escolar, así como la entrada de animales.

8.4 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

(Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-la Mancha.)

8.4.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Artículo 22)

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

1. *Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad (3 faltas de asistencia a clase o de puntualidad sin justificar en un área o materia, equivalen a una falta leve en un periodo de 15 días naturales).*
2. *Abandonar el Centro sin el consentimiento del profesorado y sin autorización de la familia.*
3. *La desconsideración con los otros miembros de la comunidad educativa:*
 - *Tratar con desconsideración y falta de respeto a compañeros, profesores o cualquier miembro de la Comunidad escolar.*
 - *La agresión leve física o moral contra los demás miembros de la Comunidad educativa o la discriminación leve.*
 - *Decir tacos o palabras malsonantes.*
 - *La agresión verbal contra los demás miembros de la Comunidad educativa.*
4. *La interrupción del normal desarrollo de las clases: Hablar, interrumpir repetidamente de cualquier forma o modo indebido a compañeros y profesores en el desarrollo normal de clase o cualquier actividad programada por el Centro. Tratar con desconsideración y falta de respeto, en cualquiera de sus modalidades. Negarse a trabajar en clase de forma sistemática, gritar, dar portazos, arrastrar ruidosamente mesas y sillas o golpear el mobiliario del aula....*
5. *Los actos de indisciplina contra los miembros de la Comunidad escolar.*
6. *El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier otro miembro de la Comunidad educativa:*
 - *Utilizar incorrectamente o con descuido los bienes muebles e instalaciones del Centro: ensuciar suelo, mesas y paredes; arrojar papeles; tirar tizas, cepillo, ...; maltrato al mobiliario del aula, pintar en las mesas, rayar o pintar las paredes del aula o del centro ...*
 - *No respetar las pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad escolar.*

- Los daños leves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad educativa.
7. Contravenir las indicaciones del profesor en actividades escolares y extraescolares o negarse a realizarlas.
 8. Los actos injustificados que perturben levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro:
 - Comer y beber en las aulas, biblioteca y/ o talleres.
 - No respetar los horarios ante cualquier actividad programada por el Centro. Falta puntualidad.
 - Usar dispositivos electrónicos, teléfonos móviles, cámaras u otros aparatos, sin permiso o de forma indebida, en el Centro.
 - Permanecer en las aulas en los recreos.
 - El incumplimiento de las Normas de convivencia.
 9. Fumar dentro del recinto escolar. Si a un alumno se le ve fumando, y tras ser avisado lo sigue haciendo, se considerará falta grave.
 10. Cualesquiera de las conductas anteriores que se produzcan dentro del Transporte escolar, así como cuando el alumno participa en las actividades extraescolares y complementarias que haya programado el Centro.

Así mismo se consideran conductas contrarias a la convivencia y que menoscaban la autoridad del profesorado las que se enumeran en el art.4 del Decreto de 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha:

11. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
12. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
13. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en sudeber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
14. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

8.4.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Artículo 23)

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro (GRAVES):

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.

2. *La injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad escolar (ya sea físicamente o a través de documentación escrita en papel o en medios digitales).*
3. *Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.*
4. *El acoso, la agresión grave física o moral contra los demás miembros de la Comunidad educativa o la discriminación grave.*
5. *La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.*
6. *El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.*
7. *Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.*
8. *La sustracción o robo de objetos a cualquier miembro de la Comunidad educativa.*
9. *Fumar o consumir cualquier sustancia que sea considerada como una droga (alcohol, tabaco, cannabis...) dentro del Centro y dentro del horario lectivo del mismo, incluido también el horario de transporte escolar.*
10. *El daño causado intencionadamente contra los animales y las plantas, dentro del Centro, así como en las salidas que los profesores hayan programado.*
11. *Cualquiera de las conductas gravemente perjudiciales que se produzcan dentro del Transporte escolar, así como cuando el alumno participa en las actividades extraescolares y complementarias que haya programado el Centro.*
12. *El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.*
13. *La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro (3 faltas leves se considerará una falta grave)*
14. *La negación de entrega de un dispositivo móvil, una vez que se le requiere por el profesor.*

Así mismo se consideran conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado las que se enumeran en el art.5 del Decreto de 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha:

15. *Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.*
16. *La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.*
17. *El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.*
18. *Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.*
19. *La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.*
20. *La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.*

21. *Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.*
22. *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.*
23. *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.*

9 PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

(Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-la Mancha.)

9.1 DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro. No obstante, hay que tener en cuenta que no se podrá ofrecer la mediación escolar en los siguientes casos:

1. Cuando el conflicto se deba a las conductas señaladas a continuación:
 - El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
 - Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
 - Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
 - Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
 - Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
 - La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave.
 - La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
 - El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
 - El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

2. Cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
3. En aquellos casos en los que el Claustro de profesores no estime oportuna la aplicación de la mediación educativa.

9.2 PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

1. La libertad y la voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
2. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
3. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
4. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
5. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

9.3 EL PROCESO DE MEDIACIÓN

El proceso de mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del Centro abierto al alumno con el objetivo de que se pueda iniciar dicha mediación. Ésta se podrá iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten y el proceso pueda acogerse a lo que señalan las Normas de Convivencia del Centro. La aceptación por las partes del proceso de mediación exige que éstas asuman ante la dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Para el desarrollo del proceso de mediación se habrán de crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por el Jefe de Estudios, tras consultar con el Departamento de Orientación, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

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

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos alcanzados, la persona mediadora debe comunicar esta circunstancia al Jefe de estudios del Centro para que actúe en consecuencia.

10 RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

10.1 PROFESORADO

El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

Le corresponde al Claustro de profesores informar de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

Además, según la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, se le atribuyen las siguientes facultades:

1. Según el artículo 5.1, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:
 - a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
 - b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
 - c) 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.

10.2 DIRECCIÓN

El Director, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica de la Educación, tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

10.3 CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que se le atribuyen en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha. Tiene, además de las atribuciones establecidas en el Decreto de Convivencia, la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Igualmente, tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

10.4 COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR COMPOSICIÓN

El Consejo Escolar constituirá la Comisión convivencia, en la que al menos, estarán presentes el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, un padre o madre y un alumno.

1. Tendrá un funcionamiento periódico, que será siempre el mismo día de convocatoria ordinaria de Consejo Escolar y siempre y cuando sea necesario.
2. La convoca el Director cuando se requiera, o a propuesta de alguno de sus miembros.
3. Sus deliberaciones guardarán el debido sigilo para con los afectados, garantizando, en todo caso, todos los derechos reconocidos en las leyes.
4. En el resto de los aspectos, su funcionamiento será similar al establecido para el Consejo Escolar.

10.5 COMISIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

El Consejo Escolar constituirá la Comisión Materiales Curriculares, en la que al menos, estarán presentes el Secretario, el representante de servicios, dos profesores, un padre o madre y un alumno.

1. Tendrá un funcionamiento periódico, que será siempre la primera y última semana del curso y cuando sea necesario.
2. La convoca el Director cuando se requiera, o a propuesta de alguno de sus miembros.
3. Sus deliberaciones guardarán el debido sigilo para con los afectados, garantizando, en todo caso, todos los derechos reconocidos en las leyes.
4. En el resto de los aspectos, su funcionamiento será similar al establecido para el Consejo Escolar.

11 MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

(Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-la Mancha.)

11.1 CONSIDERACIONES PREVIAS

Para la aplicación de las **Medidas correctoras para las conductas contrarias a las normas de convivencia** se habrán de tener en cuenta una serie de **consideraciones previas**:

1. *Se tendrán en cuenta el nivel y la etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.*
2. *Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad educativa.*
3. *En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad del alumnado.*

4. *El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la E.S.O., de su derecho a la escolaridad salvo en el que caso de que la medida correctora implique tareas escolares fuera del aula de su grupo o la suspensión de la asistencia al propio Centro docente.*

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes **circunstancias que pueden atenuar la gravedad:**

1. *El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.*
2. *La ausencia de medidas correctoras previas.*
3. *La petición de excusas voluntariamente en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.*
4. *El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.*
5. *La falta de intencionalidad.*
6. *La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.*

Igualmente, para poder graduar las medidas correctoras, también puede haber **circunstancias que aumenten la gravedad:**

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

Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños en caso de atentado a la autoridad del profesorado.

7. *Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.*
8. *Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.*
9. *En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.*

11.2 MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS

1. El Consejo escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El Centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el Centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

11.3 MEDIDAS CORRECTORAS

Son **medidas correctoras para las conductas contrarias a las Normas de Convivencia (LEVES)** las siguientes:

1. *La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.*
2. *La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.*
3. *El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.*
4. *La realización de tareas escolares en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.*

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del Director, y bajo la supervisión del Jefe de Estudios, corresponde a:

1. Cualquier profesor o profesora del Centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados 2 y 3.
2. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados 1 y 4.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas en el parte de falta, así como en el Sistema de Gestión para la Red de Centros Educativos, Delphos. Deberán ser notificadas a la familia por aquellos que hayan tomado la decisión por vía telefónica, telemática y/o postal.

Además de las anteriores medidas, la Ley 3/2012, de autoridad del profesorado considera las siguientes, siempre que sean conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:

5. *La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.*
6. *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.*
7. *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.*
8. *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.*

Son **medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (GRAVES)** las siguientes:

1. *La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.*
2. *La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.*
3. *El cambio de grupo o clase.*
4. *La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar al alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar madres, padres o representantes legales del alumno.*

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro docente serán adoptadas por el Director, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

En la adopción de estas medidas el Director podrá consultar la opinión del Jefe de Estudios, del profesorado responsable de la Orientación Educativa del Centro, del Tutor del alumno y del resto de profesores que imparten docencia al alumno o alumna al cual se le va a aplicar la medida correctora, así como también el asesoramiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar en aquellos casos de mayor gravedad.

Además de las anteriores medidas, la Ley 3/2012, de autoridad del profesorado considera las siguientes, para las conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

5. *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.*

6. *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.*
7. *El cambio de grupo o clase.*
8. *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.*
9. *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.*

El procedimiento a seguir es el siguiente:

Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro, LEVES o GRAVES, y las medidas correctoras, se cumplimentarán en los correspondientes partes de disciplina para enviar a las familias, de los cuales se dará una copia al Jefe de Estudios para que lleve un control de los mismos y las anote en Delphos (Sistema de Gestión para la Red de Centros Educativos) y otra copia al profesor/tutor del grupo, para que lleve un control. Además de todo ello se informará personalmente o por teléfono a los padres/madres/tutores. Se procederá tal y como se establece en las Normas de Convivencia del Centro.

Cuando la conducta sea considerada gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, bien por su tipología o bien por la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro (3 faltas leves se considerará una falta grave), el Director adoptará la medida correctora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. Además, dará cuenta por teléfono a los padres de la decisión que ha tomado, y les enviará un informe detallado de todo ello. Se procederá tal y como se establece en las Normas de Convivencia del Centro.

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

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, en el caso de atentado contra la autoridad del profesorado, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del punto 11 de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos de los puntos que menoscaban la autoridad del profesorado y todas en las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las medidas educativas correctoras previstas en otras medidas correctoras, por la gravedad de los hechos cometidos contra el profesorado y que por 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 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Delegado/a Provincial, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

11.4 RECLAMACIONES

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

Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 e, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificado por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en el artículo único, 127 f. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en un plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

En caso de que sean medidas que afecten a la autoridad del profesorado:

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Contra la resolución dictada por la Delegación Provincial, en caso de que la gravedad de los hechos cometidos contra el profesorado y que por 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, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, 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.

11.5 OTRAS MEDIDAS: Cambio de Centro

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

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

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En relación con la Autoridad del Profesorado:

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Contra la resolución dictada por la Delegación Provincial, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, 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.

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

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

1. 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 in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, 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.

11.6 PRESCRIPCIÓN

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contando a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en estas normas prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación si ésta se ha presentado.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.
5. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
6. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
7. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a. Las recogidas en el apartado 1 los dos meses. (punto 5 de medidas correctoras que menoscaban la autoridad del profesorado)
 - b. Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses. (puntos 6, 7 y 8 de medidas correctoras que menoscaban la autoridad del profesorado y todas las medidas correctoras sobre conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado).
8. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

12 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS TIEMPOS

12.1 DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

El horario del Centro en general será por la mañana de 8:00 a 15:00 horas, y el horario de las clases de 8'45 a 14'45 horas. Se distribuye en seis periodos lectivos de 55 minutos y dos recreos de 15 minutos, uno cada dos periodos.

En caso de realizar alguna Certificación o Cualificación Profesional que se deba de impartir en horario de tarde, se abrirá de 16:00 a 21:00.

En ningún caso se utilizarán las dependencias y servicios del Centro para lucro personal, para fines comerciales o de proselitismo político, ni tampoco religioso.

Las diferentes aulas de las que consta el centro se pueden dividir en:

- Aulas de referencia de los diferentes grupos.
- Aulas específicas
- Aulas fijas para el alumnado con necesidades educativas especiales.

12.2 ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LOS ALUMNOS

1. Contemplar la Programación de actuaciones en relación a la Inclusión Educativa con coincidencias horarias para el Programa de refuerzo y apoyos, desdobles, optatividad, etc.
2. En la medida de lo posible se procurará que no se impartan a últimas horas de la mañana aquellas materias que por su grado de dificultad requieran un mayor esfuerzo por parte del alumnado.
3. En la medida de lo posible se procurará que la misma materia no sea impartida en un mismo grupo siempre a primeras o últimas horas.

12.3 ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE LOS PROFESORES

1. Establecer como prioritario la Programación de actuaciones en relación a la Inclusión Educativa.
2. Ajustar todos los horarios a lo establecido en la legislación vigente (Orden 118/2022 por la que se dictan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional).
3. Aquellos profesores que participan en algunas de las actividades y responsabilidades que les han sido encomendadas (jefe de departamento didáctico, tutor, responsable de biblioteca, responsable de actividades extraescolares...) dispondrán en sus horarios de las horas complementarias necesarias que aparecen tipificadas en Sistema de Gestión para la Red de Centros Educativos “Delphos”, así como cualquier otra de las establecidas por el Centro en la P.G.A o en la Orden 118/2022.
4. Cuando los profesores sean compartidos se intentará realizar el horario en consenso con el otro centro educativo y se priorizará en sus horas lectivas.

12.4 DEPENDENCIAS DEL CENTRO

UTILIZACIÓN

1. Como norma general, pueden disponer de los locales y servicios del Centro todas las personas que participan directamente en la vida educativa del mismo, con las restricciones lógicas de las particularidades de cada servicio.
2. El Instituto estará a disposición de la comunidad prestando sus instalaciones siempre y cuando se haya solicitado el permiso correspondiente por escrito al Director. En este caso se respetará la normativa o protocolos de actuación que existan al respecto en cuanto a uso de material y de las instalaciones.
3. El acceso al Centro y sus dependencias fuera del horario escolar se realizará siempre de 15'00 a 20'00 horas, periodo en el que está el personal de limpieza. Las aulas deben de cerrarse al terminar la jornada escolar.

CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y DE SU EQUIPAMIENTO

En el caso de mala utilización o daño intencionado a los locales o materiales del Centro por parte de los alumnos, se aplicarán las Normas de Convivencia del Centro y el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha que dice en su artículo 31 que “el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o los tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños.” Así mismo se aplicará el artículo 7 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, sobre responsabilidad y reparación de daños.

En el caso de los profesores y demás personal será de aplicación el Real Decreto 33/1986 sobre Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

LIMPIEZA Y ORDEN

- 1 Se cuidará especialmente la limpieza en todas las dependencias del Centro por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. También se tendrá un especial cuidado en el respeto a las plantas y zonas ajardinadas.
- 2 El consumo de alimentos solamente estará permitido en el espacio destinado a tal fin como es el patio, y también en las aulas en los días de lluvia, frío o nieve.

12.5 RECURSOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS ORDENADORES Y DISPOSITIVOS PORTÁTILES:

1. La utilización de los dispositivos portátiles será controlada por el coordinador de Formación al tener las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Coordinará el uso de los equipos (hardware), programas informáticos (software) de utilización general, así como la instalación de nuevo software.
2. El material que se encuentra disponible en la secretaría del Centro. El profesor deberá inscribirse en un cuadrante de uso, indicando la hora, el curso y el grupo con el que se va a utilizar.
3. Los dispositivos se deben pedir al ordenanza o en secretaría. Al finalizar, el profesor los devolverá al mismo lugar e informará de cualquier incidencia.
4. El material utilizado debe ser devuelto en cuanto acabe la clase con el fin de que sepamos siempre donde se encuentra y el siguiente profesor lo tenga disponible para la siguiente clase.
5. Ante la solicitud por parte de varios profesores, se utilizará un cuadrante para el uso de los diferentes dispositivos.
6. En cada una de las clases impartidas, el profesor contemplará cualquier incidencia ocurrida con los dispositivos en el transcurso de la clase.
7. La mala utilización de los dispositivos por parte del alumnado conllevará las responsabilidades que se estipulen en las citadas Normas de Convivencia.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA

1. El responsable del uso de las tecnologías de la información y comunicación, y de los medios audiovisuales, coordinará el uso de los equipos (hardware), programas informáticos (software) de utilización general, así como la instalación de nuevo software. También será el responsable de cualquier cambio en la configuración inicial de los equipos.
2. Se aconseja extremar la prudencia, en lo que a virus se refiere, en la utilización de discos de 3,5", Pendrive, Discos duros, CDs o DVDs.

12.6 BIBLIOTECA.

1. Diccionarios, manuales y enciclopedias no podrán ser objeto de préstamo. Sólo podrán consultarse en el Centro.
2. El período de préstamos y devolución de libros se efectuará en los recreos, según el horario establecido al efecto.
3. El profesor encargado de los préstamos realizará los mismos y sus devoluciones informáticamente. Cuando se realice un préstamo se adjuntará una ficha con la fecha de devolución.
4. El período de préstamo será de 15 días, prorrogables si el usuario no ha terminado su utilización.
5. Los profesores y los alumnos podrán utilizar el ordenador dispuesto al efecto para consultas de fondos bibliográficos.
6. Los profesores serán los únicos que podrán acceder a los armarios donde están colocados los libros.
7. No se puede comer ni beber en la biblioteca.
8. En las horas de recreo en las que esté atendida la biblioteca, los alumnos podrán utilizarla para estudiar.
9. Se negará el acceso a la biblioteca al alumno que tenga más de tres incidencias de biblioteca.
10. Sólo se podrá acceder a la biblioteca durante los primeros cinco minutos de cada recreo y sólo se podrá abandonar durante los cinco últimos.
11. Todos los alumnos tendrán a su disposición una silla para poder permanecer en la biblioteca, excepto en casos de préstamo y/ o devolución.

12.7 UTILIZACION DE ESPACIOS Y MATERIAL DEPORTIVO

1. Las instalaciones deportivas serán utilizadas en las clases de Educación Física y serán compartidas por el C.R.A. "Alto Cabriel". También en los periodos de recreo, siempre y cuando vayan acompañados de un profesor.
2. Las pistas exteriores estarán a disposición de los alumnos durante los recreos, estableciendo turnos para su ocupación y disfrute con el C.R.A "Alto Cabriel".
3. El profesor de Educación Física no facilitará ningún tipo de material para estas actividades deportivas durante el recreo, por lo que será necesario que los alumnos se traigan su propio material.
4. Se podrá utilizar las instalaciones deportivas para todas las actividades que se considere por parte del equipo directivo (teatro, representaciones musicales, etc.)

NORMAS DE USO DEL ALMACÉN DEL MATERIAL DEPORTIVO

Acceso al almacén:

- Solo el docente o personal autorizado puede acceder al almacén de material deportivo.
- Los estudiantes no deben entrar al almacén sin permiso.

Entrega y recogida de material:

- El material será entregado y recogido por el docente o bajo su supervisión.
- Los estudiantes deben devolver el material en las mismas condiciones en que fue entregado.

Cuidado del material:

- Todo material debe ser usado de acuerdo con las instrucciones dadas por el docente.
- Cualquier daño al material debe ser reportado inmediatamente al docente.

Organización:

- El material debe ser almacenado en su lugar correspondiente, siguiendo el orden establecido.
- No se permite dejar material fuera del almacén sin autorización previa.

NORMAS DE USO Y DISFRUTE DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Horario de uso:

- El polideportivo estará disponible durante las horas asignadas a las clases de Educación Física. Cualquier uso fuera de este horario deberá ser autorizado por el docente a cargo del grupo o el equipo directivo.

Acceso:

- Los estudiantes deben acceder al polideportivo en forma ordenada y bajo la supervisión del profesor.
- Se requiere el uso de calzado deportivo y adecuado para evitar lesiones y daños en las instalaciones.

Conducta:

- No se permite el uso de dispositivos electrónicos durante las actividades, salvo que sean indicados por el docente.
- Respetar y seguir las indicaciones del docente en todo momento.

Uso de instalaciones:

- Utilizar las instalaciones y el equipamiento de manera responsable.
- Evitar golpear paredes o superficies no diseñadas para la práctica deportiva.
- Está **prohibido el consumo de alimentos y bebidas** dentro del polideportivo, salvo agua.

Cuidado y uso responsable del material deportivo:

- **Manipulación adecuada:** Todo el material deportivo debe ser manipulado con cuidado y según las indicaciones del docente para evitar daños o accidentes.
- **Uso apropiado:** Utilizar el material solo para las actividades para las que está destinado. No se permite usar balones, cuerdas, conos u otros equipos de forma inapropiada o peligrosa.
- **Devolución del material:** Al finalizar la actividad, todo el material utilizado debe ser devuelto a su lugar correspondiente en las mismas condiciones iniciales.
- **Responsabilidad:** En caso de daño, pérdida o mal uso del material deportivo, el alumnado involucrado deberá informar al docente de inmediato y podrán ser responsables de su reparación o reposición.
- **Compartir y respetar:** El material deportivo es para el uso de todos y todas. Se debe respetar a los compañeros y compartir el material de manera justa durante las actividades.

Limpieza:

- Al finalizar la clase, los estudiantes deben recoger cualquier residuo y dejar el área limpia y ordenada.
- Cualquier daño o desperfecto en las instalaciones debe ser reportado inmediatamente al docente.

UTILIZACIÓN EN HORARIO EXTRAESCOLAR

1. El pabellón deportivo es también de uso municipal y se utiliza por las tardes y durante los fines de semana.

12.8 USO DE LAS AULAS ESPECÍFICAS.

- El profesor será en todo momento el responsable de velar por el cumplimiento de las normas de aula.
- Los alumnos no podrán permanecer solos en las aulas sin supervisión del profesor.
- Se solicitará el uso de las diferentes aulas a través del cuadrante correspondiente.
- Se dejará constancia de las diferentes incidencias que se puedan producir durante el uso del aula.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL LABORATORIO

1. Se deberá conocer la ubicación de los elementos de seguridad en el lugar de trabajo, tales como: salidas de emergencia, mantas ignífugas, lavajos, gabinete para contener derrames, accionamiento de alarmas, etc.
2. No se permitirá comer ni beber.
3. No se guardarán alimentos o bebidas en los frigoríficos de los laboratorios.
4. Se deberá utilizar vestimenta apropiada para realizar trabajos de laboratorio y el cabello recogido (bata de mangas largas, zapatos cerrados, evitando el uso de accesorios colgantes).
5. Es obligatoria la utilización de gafas de seguridad (aunque se usen gafas graduadas), siempre que se manipulen productos químicos o biológicos que supongan riesgo para el manipulador.
6. Es imprescindible mantener el orden y la limpieza. Cada persona es responsable directa de la zona que le ha sido asignada y de todos los lugares comunes.
7. Las manos deben lavarse cuidadosamente después de cualquier manipulación de laboratorio y antes de retirarse del mismo.
8. Si ocurre un derrame o un accidente, se debe notificar de inmediato al profesor.
9. Existe un botiquín de primeros auxilios y el profesor responsable conoce las pautas a seguir para solicitar ayuda externa (teléfonos de urgencia, etc...).
10. No se deben bloquear las rutas de escape con equipos, máquinas u otros elementos que entorpezcan la correcta circulación.
11. Todos los productos químicos deben estar etiquetados correctamente.
12. La última persona que abandone el laboratorio al final de la jornada, debe comprobar que los aparatos se encuentren apagados o controlados, las conducciones de gas, vacío y agua cerradas y la iluminación desconectada para evitar riesgos de incendio.
13. Los sólidos nunca se eliminarán por el desagüe. Si son inertes se tirarán con el resto de residuos. Si son peligrosos para las personas y/o el medio ambiente se solicitarán instrucciones al profesor o responsable del laboratorio para que los elimine en los recipientes específicos.

NORMAS DE USO DEL AULA DE MÚSICA

1. Respeto por el espacio y el material

- Los estudiantes deben respetar todos los instrumentos y equipos del aula.
- No se deben manipular los instrumentos sin autorización previa del profesor.
- El aula debe mantenerse limpia y ordenada. Al final de cada clase, los estudiantes deben dejar los instrumentos en su lugar correspondiente.
- No se permite comer ni beber dentro del aula.

2. Uso de la pizarra interactiva y pizarra analógica

- El panel interactivo solo se utilizará bajo la supervisión del profesor.
- Cualquier contenido proyectado debe estar relacionado con la clase.
- La pizarra analógica es para el uso del profesor. Los estudiantes pueden escribir en ella solo con permiso.

3. Instrumentos y equipos

- **Piano eléctrico:** Solo puede ser tocado por los estudiantes cuando sea indicado por el profesor. Se debe usar con cuidado, y al terminar, debe apagarse y cerrarse.
- **Xilófonos, carrillones, y metalófonos:** Se tocan solo con baquetas designadas para cada instrumento. Las baquetas deben ser devueltas a su lugar al finalizar.
- **Instrumental Orff:** Solo debe usarse para las actividades designadas, y previa autorización del profesor.

4. Mobiliario

- **Mesas y sillas:** Deben mantenerse en su lugar a menos que el profesor indique lo contrario.
- **Sillas con alas:** Deben mantenerse en su lugar a menos que el profesor indique lo contrario.

5. Ventanales y puerta de acceso

- Los ventanales deben permanecer cerrados durante las clases para evitar distracciones externas y garantizar la seguridad de los estudiantes. Solo se abrirán con permiso del profesor.
- La puerta de acceso debe mantenerse cerrada durante la clase para evitar interrupciones. Los estudiantes deben pedir permiso para salir del aula.

6. Conducta en clase

- Se espera que todos los estudiantes participen activamente y respeten el turno de palabra.
- No se permite el uso de dispositivos móviles durante la clase, a menos que el profesor lo autorice para una actividad específica.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA DE RADIO

- No se permite el acceso con comida o bebida.
- No se tocará ningún material (micrófonos, mesa de mezclas, ordenador,...) sin que lo haya indicado el profesor.
- No se modificará ningún proyecto ni carpeta del ordenador sin el permiso del profesor.
- Se informará de inmediato al profesor de cualquier incidente que se produzca en el aula.
- El deterioro del material del aula por mal uso se considerará falta grave y dicho material debe ser restituido.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA DEL FUTURO.

- Es responsabilidad del alumnado utilizar de forma adecuada el material, según las indicaciones del profesor.
- En ningún momento se podrá realizar una actividad diferente a la indicada por el profesor.
- No se permite el acceso al aula con comida o con bebida.
- Está terminantemente prohibido tocar o coger los proyectos, trabajos o materiales de los compañeros de clase, o de otras clases.
- El deterioro del material del aula por mal uso se considerará falta grave y dicho material debe ser restituido.
- Se avisará de inmediato al profesor de cualquier incidente que se produzca en el aula.
- El material utilizado debe quedar recogido y debidamente ordenado una vez terminada la clase.

12.9 RECURSOS HUMANOS DEL PROFESORADO.

Realización de las guardias

Guardias en general

- En la Carpeta de las Guardias (tablón de la sala de profesores) estarán las listas de todos los grupos de alumnos.
- El profesor de guardia controlará el orden tanto dentro como fuera del edificio (patios).
- El profesor de guardia procurará no retrasarse en el comienzo del período. La guardia terminará cuando comiencen las clases del período siguiente.
- En la “Carpeta de las Guardias”, que se encuentra en la sala de profesores, estarán siempre los horarios de los profesores, los horarios de los grupos, los teléfonos de los alumnos, las fichas para las tareas queden los profesores ...
- Cada profesor que entre de guardia debe comprobar las ausencias y retrasos de los profesores que faltan, que el Jefe de Estudios habrán anotado previamente en la “hoja de las guardias”.
- Las faltas de los alumnos consignadas por los profesores de guardia se anotarán en la hoja de faltas de los alumnos.
- El profesor de guardia es responsable de los alumnos que no tengan profesor, por lo que deberá quedarse con ellos en el aula correspondiente durante todo el período lectivo.
- Si hubiera más grupos sin profesor que profesores de guardia se comunicará al Jefe de Estudios para que se tomen las medidas oportunas.
- Cuando algún profesor tenga previsto faltar, deberá dejar trabajo preparado para sus alumnos en su hora.
- El profesor que esté con un grupo de guardia deberá pasar lista anotando las ausencias.
- El profesor de guardia no puede ausentarse en dicho período.
- Si el profesor de guardia no tiene que cubrir a ningún profesor ausente en su clase, permanecerá localizable en la sala de profesores. Si desea permanecer en otra zona del Centro lo deberá comunicar a los ordenanzas para su localización en un momento determinado de la guardia.
- Ante un accidente o enfermedad de un alumno, el profesor de guardia acompañará al alumno hasta el Centro de Salud. Después se llamará por teléfono a la familia si se cree necesario.

- El profesor de guardia del período lectivo siguiente, hará el relevo al profesor que se encuentra en el Centro de Salud.
- El número máximo de horas semanales dedicadas a la asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente, será como máximo de tres horas.

Guardia de Recreo

1. Los profesores de guardia tendrán las siguientes funciones:

- Vigilancia general.
- Evitar alumnos en pasillos
- Controlar la limpieza del recinto (papeles, bolsas...).

2. Normas generales para el buen funcionamiento del recreo

- Cada profesor se encargará de desalojar la clase antes del recreo, siendo responsable de los alumnos de su curso que estén deambulando por los pasillos del Centro.
- Habrá dos profesores de guardia de recreo cada día (siempre y cuando los horarios de los profesores lo permitan).
- Los alumnos se enviarán directamente al patio, biblioteca y/o a actividades complementarias si las hubiera.
- Los profesores de guardia de recreos controlarán los servicios para que se realice un uso adecuado.
- Procurar que los alumnos vayan lo menos posible a las dependencias del profesorado en horas del recreo.
- Los profesores de recreo para realizar mejor su cometido deberán controlar preferentemente la entrada, los servicios y las vallas exteriores.
- Un ordenanza colaborará en el control de la entrada en ambos recreos.

Otras Guardias

- En el caso de las guardias en situaciones específicas (excursiones, viajes de fin de curso, asistencia a cursos de formación...) prevalecerá la guardia del profesor que tenga clase con los alumnos participantes en la actividad.
- En segundo lugar, se encargará del grupo de alumnos el profesor que está de guardia.
- Ante la ausencia de estos dos profesores, realizará la guardia cualquier otro que no se encuentre impartiendo su materia con un grupo de alumnos.

12.10 DEL PERSONAL NO DOCENTE.

1. El personal de Secretaría tiene asignadas las siguientes tareas: cumplimentación de toda la documentación oficial del Centro (matriculación, libros escolares, fichas, actas...); elaboración de listas de alumnos por grupos, asignaturas, pendientes...; elaboración de la documentación para las evaluaciones y para la información de los resultados; tramitación de los informes y correspondencia oficial; gestión del seguro escolar, de las becas, matrícula de selectividad y demás actuaciones institucionales exigidas al Instituto; colaboración en el control de la gestión económica del Centro, en la realización de los inventarios, en las necesidades administrativas del Centro.
2. El personal de Secretaría tratará con amabilidad al público, cuidará la corrección de la información que suministra y usará los medios de Secretaría y el nombre del Centro con la autorización del Director.

3. El personal de Conserjería tiene asignadas las siguientes tareas: controlar las entradas y salidas del Instituto; recoger y transmitir mensajes y convocatorias orales, telefónicos o por escrito; repartir la información escrita que se le indique; usar las máquinas de reprografía para los trabajos que el profesorado indique, con los turnos adecuados; llevar, traer y recoger la correspondencia del Centro; poner y quitar la calefacción y vigilar su funcionamiento y el suministro de combustible; vigilancia de pasillos, aulas y servicios de alumnos; subir y bajar persianas; encender y apagar luces; poner y quitar la alarma del edificio; transporte de paquetes y muebles; habilitación de espacios para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares; y cuantas otras le proponga el Equipo Directivo, en el marco de sus competencias.
4. El ordenanza tendrá un trato amable con el público, cuidando de que la información que suministren sea correcta y esté avalada por el Director.

12.11 DEL ALUMNADO.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

13 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades extracurriculares y complementarias se programan fundamentalmente para fomentar la convivencia y completar la formación de los alumnos.

Cuando se salga del Centro para realizar una actividad extraescolar, se deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con éstos respetando los horarios establecidos, las normas de los lugares de visita y la integridad de los autobuses.

13.1 ACTIVIDADES DENTRO DE LA LOCALIDAD

1. Estas actividades pueden ser propuestas por cualquiera de los diferentes sectores de la comunidad educativa, así como el Ayuntamiento y otras entidades de carácter cultural, y la organización de las mismas la establecerá el Claustro.
2. Estas actividades, si son dentro del periodo lectivo, son obligatorias tanto para los alumnos como para el profesorado.
3. Para poder llevar a cabo una actividad complementaria y/o extracurricular fuera del horario escolar, se requerirá la implicación mayoritaria de alumnos y profesores.
4. Una vez aprobada por el Claustro de Profesores, se seguirán las normas que estipule en cada caso concreto el Director y el Jefe de Estudios en coordinación con el Responsable de actividades extraescolares.
5. La realización de actividades fuera del Centro implica necesariamente la autorización escrita por parte de los padres/madres/tutores, la cual se rellenará a principio de curso y valdrá para toda la vida escolar.

13.2 ACTIVIDADES FUERA DE LA LOCALIDAD

1. En el Centro se podrán realizar actividades complementarias y extracurriculares que necesariamente tendrán que llevarse a cabo fuera de la localidad. En ellas se deben extremar todas las medidas de seguridad y control necesarias para que la actividad se realice con todas las garantías, tanto para alumnos como para profesores.
2. Estas actividades pueden ser:

- Organizadas por un profesor. Éste, ayudado por el Responsable de Actividades Extracurriculares y el Equipo directivo, organizará la actividad en todos sus aspectos. Se encargará de informar a las familias y de la gestión económica de la misma, si fuera necesario. El número de profesores que controlen la actividad será al menos de dos docentes y según ratio 1/20 o fracción. Si viajan ACNEAEs los ratios se pueden modificar según las características del alumnado.
 - Organizadas por el Claustro de profesores del Centro en colaboración con otras entidades. La dirección del Centro y el Responsable de Actividades Extracurriculares organizarán ésta en todos sus aspectos.
3. En cuanto a las excursiones didácticas se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:
- Se exigirán unos porcentajes mínimos de participación del alumnado. Los alumnos que no participan deben asistir con normalidad al Centro.
 - El procedimiento para la organización de las excursiones será el siguiente:
 - Excursiones que aparecen en la P. G. A.
 - Se procurará que éste sea el procedimiento habitual, poniendo especial interés en ello.
 - Antes de la aprobación de la P.G.A. el Jefe de Estudios en colaboración con el Responsable de Actividades Extracurriculares elaborará un planning, con la información recogida de los demás Departamentos Didácticos, con todas las actividades previstas para cada nivel, que presentará al Claustro y al Consejo Escolar.
 - Los profesores implicados junto con el Responsable de Actividades complementarias y extracurriculares presentarán al Jefe de Estudios, con al menos cuatro días lectivos de antelación, las listas definitivas de alumnos que participan y grupos, así como los profesores que acompañarán a los mismos. El Jefe de Estudios dará el visto bueno según los criterios aprobados.

- Excursiones que no aparecen en la P. G. A.
 - Caso de no ser posible actuar como en el apartado anterior, se procederá de la siguiente manera: El departamento implicado propone la actividad al Responsable de Actividades Extracurriculares, el cuál lo comunica al Jefe de Estudios con al menos quince días naturales de antelación. El profesorado, Responsable de Actividades Extracurriculares y el Jefe de Estudios deciden sobre la viabilidad de dicha excursión, según los criterios aprobados y la organización del Centro. Se deberá aprobar por el Consejo Escolar. Una vez aprobada la excursión se procederá como en el apartado anterior.
- El Claustro será informado puntualmente y con suficiente antelación cuando se vayan a realizar excursiones.
- Los profesores que participen en la excursión dejarán trabajo para los grupos afectados.
- El profesorado que organiza la actividad deberá presentar en un plazo menor a 15 días una Memoria (según modelo facilitado por el Responsable de Actividades Extracurriculares) en formato impreso y digital para su inclusión en la Memoria final del Centro. Se entregará al Responsable de Actividades Extracurriculares.
- Será conveniente entregar un artículo sobre la actividad para su inclusión en el Periódico escolar.

13.3 EXCURSIONES DE VARIOS DÍAS

Podrán realizarse actividades extraescolares de varios días de duración ofertadas al alumnado, de uno o más niveles, siempre y cuando se respeten las siguientes directrices:

- De entre todas las actividades previstas, el Claustro determinará cuáles son las más viables para su inclusión en la P.G.A. del Centro, dentro de la programación de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- El contenido de las actividades debe ser eminentemente educativo.
- El número de actividades de este tipo no podrán exceder de dos por cada curso escolar para no interrumpir en demasía el normal funcionamiento del Centro.
- Las actividades se podrán ofertar a alumnos de varios niveles, con la condición de que cada alumno participe, como máximo, en dos de las actividades propuestas, con el fin de evitar que se pierda una cantidad excesiva de clases lectivas.
- Se procurará que estas actividades no coincidan en el tiempo.
- El número de alumnos que deben participar en cada una de las actividades debe ser el suficiente para evitar un coste excesivo.
- Durante el desarrollo de estas actividades las clases continuarán con normalidad, asumiendo el alumnado participante (siempre que sea menor de $\frac{3}{4}$ del grupo) los inconvenientes que esto pudiera ocasionar. El profesorado deberá facilitar la recuperación de las actividades no realizadas en estos días.
- Se tendrá en cuenta, a la hora de valorar la aprobación de las actividades propuestas, el número de días lectivos que se utilicen.
- El profesorado que organiza la actividad deberá presentar en un plazo menor a 15 días una Memoria (según modelo facilitado por el Responsable de Actividades Extracurriculares) en formato impreso y digital para su inclusión en la Memoria final del Centro. Se entregará al Responsable de Actividades Extracurriculares.
- Será conveniente entregar un artículo sobre la actividad para su inclusión en el Periódico escolar.

13.4 VIAJE DE ESTUDIOS

- El viaje de estudios se realizará al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.
- Tendrá como principio básico el premiar la superación de las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria que los alumnos realizan en el Centro, no siendo de obligada participación para los alumnos ni para los profesores.
- Deberá tener fundamentalmente un carácter cultural y formativo.
- Los alumnos que organicen y participen en el viaje de estudios, podrán vender diferentes productos pro viaje, siguiendo las instrucciones de la Dirección del mismo. En el caso que un alumno dejase de participar en dicho viaje, dejará las ganancias resultadas de tal venta en la cuenta bancaria correspondiente para destinarlas al fin con que las que se obtuvieron.
- Para participar en dicho viaje y como seguro ante cancelaciones injustificadas, se deberá de poner una fianza económica que suponga la mitad del coste del viaje. Esa fianza no se devolverá al alumno si la causa de su ausencia no está debidamente justificada (situación familiar grave o problemas de salud debidamente acreditados).
- No se realizará ningún tipo de gestión previa al viaje hasta que los alumnos cuenten con al menos dos acompañantes mayores de edad.
- El viaje se realizará en los últimos días del mes de Junio, salvo que por determinadas circunstancias se modifique la fecha.

14 LA COMUNICACIÓN ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS

1. Los padres podrán participar en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, o bien directamente.
2. La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, profesores y alumnos. En lo que a los padres se refiere implica:
 - Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir los objetivos generales y educativos del Centro.
 - Participar en la vida, control y gestión del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
 - Notificar por escrito al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la educación y a la evaluación continua.
 - Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del Centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
 - Conocer el funcionamiento del Centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación.
 - Mantener el contacto con el Centro para conocer la evolución de sus hijos a través de:
3. Evaluación y calificación
 - Con el fin de garantizar la evaluación con criterios objetivos, el instituto deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

- Los profesores darán a conocer, a principio de curso, los criterios de calificación de la materia a sus alumnos. Estos criterios podrán ser recordados a lo largo del curso siempre que se considere oportuno, encontrándose también en la página web del Centro (<http://ies-4dejunio.centros.castillalamancha.es/>).

4. Información

- Uno de los principios básicos de nuestro Centro es el ser abierto, estableciendo vías de comunicación lo más fluidas posible con los alumnos y sus familias.
- El Centro informará, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo o carácter propio del mismo, así como de la oferta educativa que en ese momento disponga.
- Los alumnos serán informados de todas las optativas que ofrezca el Centro, estableciéndose un periodo de diez días a partir del inicio del curso escolar para poder formular su deseo de modificar su elección inicial. A tal efecto deberán cumplimentar el modelo que se les facilitará en Secretaría, debiendo ser resuelto en un plazo no superior a tres días.
- Se convocará una reunión con los padres y madres de los alumnos a comienzos de cada curso escolar en la que el tutor explicará brevemente el funcionamiento de la clase (ayuda de libros, horarios, materias pendientes, ficha de recogida de información, optatividad, etc). Y de igual forma al terminar cada Sesión de Evaluación se podrán convocar nuevas reuniones generales o entrevistas individuales para recoger los informes de evaluación de sus hijos e intercambiar información.
- Además, el Jefe de Estudios convocará cuantas reuniones sean precisas, a propuesta razonada del Claustro de profesores, Tutor, alumnos o padres.
- Las familias recibirán al finalizar cada evaluación información de los resultados académicos de sus hijos a través de los boletines de calificaciones (informes de evaluación trimestral) que elabora el Centro, después de cada sesión de evaluación, en formato digital, accediendo a través de EducamosCLM.
- Las faltas de asistencia del alumno se podrán ir consultando en el sistema EducamosCLM.
- Las horas de atención a padres, que serán respetadas rigurosamente o, sino es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor. En ningún caso se podrá dar información sobre el ámbito familiar o personal del profesor, ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesor afectado.
- La información que el profesorado introduce en el sistema EducamosCLM (<https://educamosclm.castillalamancha.es/>) a la que los padres/madres/tutores podrán acceder a través de Internet utilizando su usuario y contraseña, que en caso de no poseer, se facilitará por parte del Centro y que se utilizará durante toda su vida educativa, siendo los usuarios los responsables de conservarla.
- A través del sistema EducamosCLM las familias podrán ponerse en contacto con el profesorado, Equipo Directivo,...y/o Secretaría del Centro para solicitar cualquier tipo de información o trámite.

5. Reclamaciones

- Los alumnos, sus padres, madres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso.
- Dicha reclamación deberá basarse en:
 - 1- La inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

- 2- La inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los señalados en la programación didáctica.
 - 3- La incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.
 - Procedimiento de la reclamación:
 - I. Una vez entregadas las calificaciones finales de la convocatoria ordinaria, se abrirá un plazo de reclamación de tres días, fijándose de forma clara el día y hora en que finaliza dicho plazo.
 - II. Durante este periodo, si algún alumno o sus padres o tutores no están de acuerdo con la calificación final obtenida, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, deberán:
 1. Hablar con el profesor correspondiente indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
 2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán solicitar por escrito al Director la revisión de dicha calificación.
 3. Dicha calificación será revisada por el Departamento correspondiente. Si después de la revisión de la reclamación todavía existiese desacuerdo con la decisión adoptada, el alumno o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito a este Centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, a través del Servicio de Inspección.
 4. La resolución del Director provincial pone fin a la vía administrativa y se puede recurrir por vía contencioso- administrativa
 - 2- Este proceso de reclamación queda establecido en la Orden del 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos.
6. Información y entrega de exámenes:
- Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán derecho a obtener copias de los exámenes. En consecuencia, los centros educativos de Castilla-La Mancha tendrán la obligación de entregar copias de los exámenes a los padres, madres o tutores legales de los alumnos cuando éstos los soliciten.
 - Los padres, madres o tutores legales de los alumnos que quieran obtener una copia de los exámenes deberán realizar una solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida al director o directora del centro educativo. Recibida dicha solicitud, los directores o directoras de los centros entregarán directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea superior a 50 hojas, los padres, madres o tutores legales deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que correspondan en su caso.
 - Los exámenes, pruebas, trabajos originales no deben salir del Centro y deben guardarse los tres meses reglamentarios. Como Norma en el Instituto “4 de Junio” de Cañete, se deberán guardar, al menos, hasta el 1 de octubre del curso siguiente, siempre que no exista reclamación de calificaciones ante la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.