

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CURSO 2014-2015**

Índice

**1. INTRODUCCIÓN…………………………………………………………………….….6**

Principios educativos y los valores que guían la convivencia

Criterios y procedimientos de elaboración, aplicación y revisión

Elaboración

Aplicación

Revisión

Divulgación a la Comunidad educativa.

**2- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO………………………………………………………9**

Órganos de gobierno

El Consejo Escolar

Composición del Consejo Escolar

Elección y renovación del consejo escolar.

Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar.

Junta electoral.

Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

Elección de los representantes de los profesores.

Elección de los representantes de los padres.

Elección de los representantes de los alumnos.

Elección del representante del personal de administración y servicios.

Escrutinio de votos y elaboración de actas.

Proclamación de candidatos electos y reclamaciones.

Constitución del consejo escolar.

La Comisión de Convivencia

Régimen de funcionamiento del consejo escolar.

Competencias del Consejo Escolar:

El Claustro de Profesores

Régimen de funcionamiento del claustro.

Competencias del Claustro de profesores

Equipo Directivo

Funciones del equipo directivo

El Director

Selección del director.

Procedimiento de selección.

Nombramiento.

Nombramiento con carácter extraordinario.

Cese del director.

Competencias del Director/a:

Competencias del Jefe de Estudios

Competencias del secretario

Organos de coordinación docente y otros responsables

La tutoría:

Funciones del tutor.

Funciones y competencias del profesor-tutor responsable del módulo profesional de FCT de cada grupo de alumnos:

Funciones del profesor tutor de ciclos formativos-distancia

La Junta de profesores de grupo:

Composición y régimen de funcionamiento de la junta de profesores.

Funciones de la junta de profesores.

El Departamento de Orientación:

Los Departamentos de coordinación didáctica:

Carácter y composición de los Departamentos didácticos.

Competencias de los Departamentos didácticos.

Designación de los jefes de los Departamentos didácticos.

Competencias de los jefes de los Departamentos didácticos.

Cese de los Jefes de Departamento.

La Comisión de Coordinación Pedagógica

Responsables de funciones específicas

El coordinador de formación

Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

Responsable de biblioteca

Equipo de coordinación de sección bilingüe

Coordinador de Programas europeos

Coordinador de Prevención

Educador social.

Junta de delegados y delegados de grupo

Delegados de grupo

Elección del delegado de grupo:

Funciones del delegado de grupo:

Junta de delegados

Competencias de la Junta de Delegados:

Asociación de madres y padres de alumnos

**3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS**

**DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA………………………………………………………38**

Profesores

Funciones del profesorado (Capítulo I, Título III, LOE)

Derechos y deberes de los profesores:

Derechos de los profesores:

Deberes de los profesores:

Alumnos

Derechos y deberes de los alumnos

Derechos de los alumnos:

Deberes de los alumnos:

Familias

Derechos y Deberes de las familias:

Derechos de los padres:

Deberes de los padres:

Personal laboral

Derechos y Deberes del personal laboral:

Derechos

Deberes

**4 CONVIVENCIA…………………………………………………………………………45**

Medidas preventivas generales.

Conductas susceptibles de ser corregidas.

Graduación de las medidas correctoras.

Circunstancias atenuantes

Circunstancias agravantes

Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula

Conductas gravemente perjudiciales y atentatorias contra la autoridad del profesorado.

Procedimiento de aplicación de las medidas correctoras.

Conductas perjudiciales para la convivencia

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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

Cambio de centro.

Responsabilidad de los daños.

Prescripción

Responsabilidad penal.

Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales.

Actuación:

**5. CRITERIOS ORGANIZATIVOS DEL CLAUSTRO …………………………………..53**

Asignación de tutorías

Elección de turnos y distribución de cursos y grupos.

Elección de turnos

Distribución y/o elección de materias, cursos y grupos.

Horario profesores que ven reducida su jornada lectiva porque sus alumnos van a realizar la FCT.

Guardias de recreo

Guardias.

**6. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO…………………………………………………….56**

Normas de recreo.

Normas relativas a las guardias.

Normas básicas de funcionamiento de ámbito general.

**7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES……………………59**

Programación

Realización

Gestión

Viajes y salidas de alumnos

**8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO**

**EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE**

**LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS…………………………………………62**

Normas de aula.

Orientaciones para su elaboración

Criterios para elaborar las normas de aula

Fases para su elaboración

Responsables de su aplicación.

Normas para el uso de los espacios comunes.

Biblioteca

Aula Althia e informática.

Pabellón y pistas deportivas:

Recursos audiovisuales.

Fotocopias

Material didáctico y materiales Curriculares.

Materiales didácticos de los departamentos

Programa de gratuidad de materiales curriculares

**9. ABSENTISMO Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS…………………………..70**

Normas relativas a las faltas de asistencia y ausencia del alumnado.

Autorizaciones para salir del Centro por causa justificada en horario lectivo.

Faltas de asistencia del profesorado

# INTRODUCCIÓN

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro afectan por igual a todas las personas que integran la Comunidad Educativa: Profesores, alumnos, familias y personal no docente. Regulan y afectan a todas las actividades docentes, escolares y extraescolares, internas y externas, programadas por los distintos órganos, profesorado u otros sectores de la Comunidad Educativa del IES Tomás Navarro Tomás, encaminadas al cumplimiento de la Programación General Anual o Programaciones específicas aprobadas por los órganos competentes en cada caso. Pretenden servir de referencia para una convivencia en la que cada cual asuma sus responsabilidades.

La organización de la convivencia es un proceso que integra toda la vida del centro y a todos los componentes de la comunidad educativa. Corresponde a todos los miembros de la Comunidad Educativa la participación en la elaboración, gestión y control de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Es compromiso de todos, en sus distintos niveles de responsabilidad, la mejora de la convivencia en el Centro.

## Principios educativos y los valores que guían la convivencia

La **Carta de Convivencia** del IES “Tomás Navarro Tomás”, de Albacete, tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basado en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

De este modo, la convivencia está orientada por los siguientes **principios y valores**:

* El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
* La convivencia escolar pacífica, rechazando el uso de la fuerza o la violencia y promoviendo la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo.
* El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su protección y defensa.
* El aprecio y el respeto por las diferencias individuales, y el rechazo por las desigualdades sociales, promoviendo relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo.
* La formación en la comprensión, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión, dentro de los principios democráticos de convivencia.
* El desarrollo de la responsabilidad en el trabajo, la valoración del esfuerzo, el trabajo bien hecho y el ánimo constante de mejora.
* La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
* El fomento del cuidado y buen uso de las instalaciones y recursos, el entorno y el medio ambiente.
* La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y profesional.
* La participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Promover la realización de actividades encuadradas en la acción tutorial que ayuden al desarrollo de las habilidades sociales básicas para la resolución pacífica de conflictos.
* Desarrollar programas de resolución de conflictos entre iguales, buscando capacitar al alumnado en la prevención de conflictos como medio para educar para la convivencia y contribuir así al desarrollo global de la educación en valores.
* La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
* La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta en el crecimiento educativo.

### Criterios y procedimientos de elaboración, aplicación y revisión

#### Elaboración

**Recogida de información** de las normas de convivencia, organización y funcionamiento vigentes (concretadas en las Normas de Convivencia y Funcionamiento del Instituto, legislación actualizada y cultura de trabajo de nuestro Centro).

**Aportaciones y propuestas** de la Comunidad Educativa para mejorar los aspectos organizativos y de convivencia y que señalen situaciones no contempladas, respetando siempre los ámbitos de trabajo, las funciones y la responsabilidad de cada sector.

Una vez recogidas y analizadas las propuestas, el equipo directivo elaborará las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, que serán aprobadas por el directo.

Las Normas serán evaluadas por el Consejo Escolar.

#### Aplicación

La aplicación de las normas de convivencia es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, de acuerdo a los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, no obstante es responsabilidad del Equipo Directivo cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones educativas, normas de convivencia organización y funcionamiento y demás documentos organizativos del Centro.

La implantación de las normas se hará efectiva de forma anual.

####  Revisión

Anualmente al principio del curso académico, el Consejo Escolar del Centro realizará una revisión de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Cuando se considere necesario introducir modificaciones a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el Claustro o por cualquiera de los sectores de la comunidad educativa, representados en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros de este órgano.

Una vez presentada la propuesta, el director informará y escuchará al Consejo. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por el director quien lo notificará por los métodos habituales a la comunidad educativa.

#### Divulgación a la Comunidad educativa.

a) Procedimiento para dar a conocer las Normas al alumnado.

La información al alumnado de las Normas de Convivencia se realizará en las primeras sesiones de tutoría del curso a través de sus correspondientes tutores.

b) Procedimiento por dar a conocer las Normas a los padres.

Se informará a los padres/madres de las Normas de Convivencia en la reunión inicial que se tiene con ellos, en el curso, con el tutor.

c) Procedimiento para dar a conocer las Normas al profesorado.

Se informará al profesorado y se ponen a su disposición, en el primer claustro del curso.

#  ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

## Órganos de gobierno

El IES Tomás Navarro Tomás tiene los siguientes órganos de gobierno:

* **Colegiados**: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.[[1]](#footnote-1)
* **Unipersonales**: Equipo Directivo: Director, Jefe de Estudios, Secretario, Jefe de Estudios Adjunto de ESO, Jefe de Estudios Adjunto de Ciclos Formativos.

 Los órganos de gobierno velarán para que las actividades del Instituto se desarrollen de acuerdo con los principios legales, por la efectiva realización de los fines de la educación y calidad de la enseñanza.

### El Consejo Escolar

 El Consejo Escolar del IES Tomás Navarro Tomás es el órgano de participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuya composición y competencias se ajustarán a lo establecido en el art. 126 y 127 de la Ley Orgánica de Educación (2/2006, de 3 de mayo). El número de componentes y su régimen de funcionamiento se regulará por lo establecido en el Reglamento Orgánico de Centros (RD 83/1996 de 26 de enero; BOE 21/02/1996).

#### Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del IES Tomás Navarro Tomás estará compuesto por los siguientes miembros[[2]](#footnote-2):

* El Director del Centro, que será su Presidente.
* El Jefe de Estudios.
* Un concejal o representante del Ayuntamiento.
* Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
* Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
* Un representante del personal de administración y servicios del centro.
* El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la **asociación de padres más representativa** del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las **organizaciones empresariales** o **instituciones laborales** presentes en el ámbito de acción del centro.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos **primeros cursos de la educación secundaria obligatoria** no podrán participar en la selección o el cese del director.

Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

#### Elección y renovación del consejo escolar.

La **elección**, **renovación** y **constitución** del Consejo Escolar se desarrollará de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 al 18, ambos inclusive, del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

* 1. El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.
* 2. El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

a) Primera mitad: cuatro profesores, un padre y dos alumnos. En los institutos de menos de doce unidades, tres profesores, un padre y un alumno.

b) Segunda mitad: tres profesores, un padre, dos alumnos y el representante del personal de administración y servicios. En los institutos de menos de doce unidades se elegirán dos profesores, dos alumnos y el representante del personal de administración y servicios.

* 3. En el caso de centros de nueva creación en los que se constituya por primera vez el consejo escolar, se elegirán todos los miembros de cada sector de una vez. Los electores de cada uno de los sectores representados harán constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir. En la primera renovación parcial, posterior a la constitución del consejo escolar, se elegirán los puestos correspondientes a la primera mitad establecida en el apartado 2.a) de este artículo, afectando a aquellos representantes que hubiesen obtenido menos votos en la elección anterior.
* 4. Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

##### Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar.

* 1. Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejaran de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante, que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizarán las listas de las actas de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del consejo escolar del instituto.
* 2. Las vacantes producidas y no cubiertas se proveerán en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.
* 3. En el caso de que, en una renovación parcial, haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente elección parcial.

##### Junta electoral.

* 1. A efectos de la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada instituto una junta electoral, compuesta por los siguientes miembros: el director del instituto, que será su presidente, un profesor, un padre, un alumno y un representante del personal de administración y servicios, los cuatro últimos elegidos, por sorteo entre los miembros salientes del consejo escolar del instituto que no vayan a ser candidatos. En los institutos de nueva creación, así como en aquellos casos en los que todos los miembros salientes de un sector sean candidatos, el sorteo para designar a los miembros de la junta electoral se realizará entre los inscritos en los respectivos censos electorales.
* 2. Las competencias de la junta electoral son las siguientes:

a) Aprobar y publicar los censos electorales, que comprenderán nombre, apellidos y documento nacional de identidad de los electores, ordenados alfabéticamente, así como su condición de profesores, padres, alumnos o personal de administración y servicios.

b) Concretar el calendario electoral de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de este Reglamento.

c) Ordenar el proceso electoral.

d) Admitir y proclamar las distintas candidaturas.

e) Promover la constitución de las distintas mesas electorales.

f) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las mesas electorales.

g) Proclamar los candidatos elegidos y remitir las correspondientes actas a la autoridad administrativa competente.

* 3. Contra las decisiones de la junta, en lo relativo a la proclamación de candidatos, cabe recurso ordinario ante el Director provincial del Ministerio de Educación y Ciencia, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

##### Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

* 1. En la primera constitución y siempre que se produzca una renovación parcial del consejo escolar, la junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto y a la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
* 2. En aquellos institutos a los que se refiere el párrafo h) del artículo 7.2, la junta electoral solicitará a la institución sociolaboral que determine, en cada caso, la Dirección Provincial, la designación de su representante en el consejo escolar.

##### Elección de los representantes de los profesores.

* 1. Los representantes de los profesores en el consejo escolar del instituto serán elegidos por el claustro y en el seno de éste. El voto será directo, secreto y no delegable.
* 2. Serán electores todos los miembros del claustro. Serán elegibles los profesores que se hayan presentado como candidatos.
* 3. El director convocará un claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesores electos.
* 4. En la sesión del claustro extraordinario se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el director del instituto, que actuará de presidente, el profesor de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el cuerpo, que actuará de secretario de la mesa. Cuando coincidan varios profesores de igual antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
* 5. El quórum será de la mitad más uno de los componentes del claustro. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
* 6. Cada profesor hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la lista de candidatos como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 18.2 de este Reglamento.
* 7. El desempeño de un cargo se considera incompatible con la condición de representante electo del profesorado en el consejo escolar del centro. En caso de concurrencia de dos designaciones, el profesor deberá optar por el desempeño de uno de los puestos, debiendo procederse a cubrir el puesto que deje vacante por los mecanismos previstos en el presente Reglamento.

##### Elección de los representantes de los padres.

* 1. La representación de los padres en el consejo escolar del instituto corresponderá a éstos o a los representantes legales de los alumnos, sea cual fuere el número de hijos escolarizados en el instituto. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores legales.
* 2. Serán electores y elegibles todos los padres o tutores legales de los alumnos que estén matriculados en el instituto y que, por tanto, deberán figurar en el censo. La elección se producirá entre los candidatos admitidos por la junta electoral. Las asociaciones de padres de alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas.
* 3. La elección de los representantes de los padres de los alumnos estará precedida por la constitución de la mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
* 4. Si el consejo escolar se va a constituir por primera vez, la mesa electoral estará integrada por el director del instituto, que actuará de presidente, y cuatro padres o tutores legales designados por sorteo. En el resto de los casos, formarán parte de la mesa electoral los representantes de los padres de alumnos en el consejo escolar saliente. Actuará de secretario el representante de los padres de menor edad. La junta electoral deberá prever el nombramiento de suplentes, designados también por sorteo.
* 5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres o tutores legales de los alumnos matriculados en el instituto propuestos por una asociación de padres de alumnos del mismo o avalados por la firma de diez electores.
* 6. El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector deberá acreditar su personalidad mediante la presentación del documento nacional de identidad u otro documento equivalente. Los electores harán constar en su papeleta como máximo tantos nombres como puestos a cubrir.
* 7. A fin de conseguir la mayor participación posible, los padres de los alumnos podrán utilizar el voto por correo. A tal efecto, el voto deberá ser enviado a la mesa electoral del instituto antes de la realización del escrutinio mediante una carta que deberá contener el voto emitido y una fotocopia del documento nacional de identidad o de un documento acreditativo equivalente.

##### Elección de los representantes de los alumnos.

* 1. Los representantes de los alumnos en el consejo escolar serán elegidos por los alumnos matriculados en el mismo.
* 2. La mesa electoral estará constituida por el director del instituto, que actuará de presidente, y dos alumnos designados por sorteo. Actuará de secretario el alumno de mayor edad.
* 3. La votación será directa, secreta y no delegable. Cada alumno hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de candidatos como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la junta electoral.
* 4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos que sean propuestos por una asociación de alumnos del instituto o avalados por la firma de diez electores.

##### Elección del representante del personal de administración y servicios.

* 1. El representante del personal de administración y servicios será elegido por el personal que realiza en el instituto funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo por relación jurídico-administrativa o laboral. Todo el personal de administración y servicios del instituto que reúna los requisitos indicados tiene la condición de elector y elegible.
* 2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios se constituirá una mesa electoral, integrada por el director, que actuará de presidente, el secretario o, en su caso, el administrador y el miembro del citado personal con más antigüedad en el instituto. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la mesa electoral de los profesores en urna separada.
* 3. La votación se efectuará mediante sufragio directo, secreto y no delegable. En los casos en que exista un solo elector, será éste el representante del personal de administración y servicios en el consejo escolar.

##### Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, que firmarán todos los componentes de la mesa, en la que se hará constar los representantes elegidos, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada uno de los candidatos presentados. El acta será enviada a la junta electoral a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos y se remitirá copia de la misma al Director provincial.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.

##### Proclamación de candidatos electos y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de los candidatos electos se realizará por la junta electoral del instituto, tras el escrutinio realizado por la mesa electoral y la recepción de las correspondientes actas. Contra las decisiones de dicha junta en materia de proclamación de electos se podrá interponer recurso ordinario ante el Director provincial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

2. El Director provincial creará una comisión que estudiará y evaluará el contenido de las reclamaciones que puedan producirse a lo largo del proceso electoral.

##### Constitución del consejo escolar.

1. En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director convocará la sesión de constitución del nuevo consejo escolar.

2. Si alguno de los sectores de la comunidad escolar no eligiera a sus representantes en el consejo escolar por causas imputables a dichos sectores, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado. A tal efecto, el Director provincial adoptará las medidas oportunas para la constitución del mismo.

#### La Comisión de Convivencia

-**Composición**.

En el seno del consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, integrada por dos representantes del profesorado, un representante de los padres, un representante del alumnado y un representante de Personal de Administración y Servicios.

**-Procedimiento para su elección.**

La elección de los componentes de la Comisión de Convivencia se realizará mediante consenso entre los miembros de cada uno de los estamentos representados en el Consejo Escolar, o en caso de no existir éste, mediante votación.

**-Funciones.**

La Comisión tendrá la responsabilidad de asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha; canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Igualmente elaborará 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 del Centro y al Consejo Escolar.

#### Régimen de funcionamiento del consejo escolar.

El Consejo Escolar del Instituto se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o Directora, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, una reunión a principio de curso y otra a final del mismo.

Las reuniones del Consejo Escolar de Instituto se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de sus miembros. El Director enviará a los miembros del consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días, salvo casos excepcionales, incluyendo el orden del día, así como la documentación que vaya a ser objeto de debate y en su caso de aprobación.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos que determine.

#### Competencias del Consejo Escolar[[3]](#footnote-3):

* Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa Ley 8/2013 de 9 de diciembre
* Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
* Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
* Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
* Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
* Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
* Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por causas a las que se refiere el artículo 83.4 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género..
* Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
* Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
* Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
* Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
* Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### El Claustro de Profesores

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro[[4]](#footnote-4).

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el instituto. El administrador, cuando exista, actuará como secretario, con voz, pero sin voto.

#### Régimen de funcionamiento del claustro.

* 1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
* 2. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

#### Competencias del Claustro de profesores 4:

* Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
* Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
* Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
* Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
* Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
* Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
* Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
* Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
* Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
* Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
* Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### Equipo Directivo

El equipo directivo[[5]](#footnote-5) es el órgano ejecutivo de gobierno del IES Tomás Navarro Tomás y estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios, el Jefe de Estudios Adjunto de Secundaria, el Jefe de Estudios Adjunto de Ciclos Formativos y el Secretario

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

El equipo directivo podrá invitar a su reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

#### Funciones del equipo directivo

* a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
* b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
* c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
* d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
* e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
* f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
* g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
* h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

### El Director

#### Selección del director.

1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

2. La selección y nombramiento de directores se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Requisitos para ser candidato a director.

* a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
* b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
* c) Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas. Las características del curso de formación serán desarrolladas reglamentariamente por el Gobierno. Las certificaciones tendrán validez en todo el territorio nacional.[[6]](#footnote-6)
* d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo

##### Procedimiento de selección.

* 1. Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de selección, así como los criterios de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.
* 2. La selección será realizada por una comisión constituida, por un lado, por representantes de las Administraciones educativas, y por otro, en una proporción mayor del treinta y menor del cincuenta por ciento, por representantes del centro correspondiente. De estos últimos, al menos el cincuenta por ciento lo serán del Claustro del profesorado de dicho centro. Las Administraciones educativas determinarán el número total de vocales de las comisiones y la proporción entre los representantes de la Administración y de los centros. En cualquier caso, deberán dar participación en las comisiones a los Consejos Escolares de los centros. La comisión actuará de acuerdo con lo indicado en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
* 3. La selección se basará en los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes, la valoración del proyecto de dirección, y la experiencia y valoración positiva del trabajo previo desarrollado como cargo directivo y de la labor docente realizada como profesor o profesora. Se valorará de forma especial la experiencia previa en un equipo directivo, la situación de servicio activo, el destino, trabajo previo y labor docente desarrollada en el centro cuya dirección se solicita, así como, en su caso, haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el apartado 4 del artículo 122 de esta Ley Orgánica, o en experiencias similares.

##### Nombramiento.

* 1. La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un período de cuatro años, al aspirante que haya sido seleccionado en el procedimiento regulado en el artículo anterior.
* 2. El nombramiento de los directores podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos y objetivos e incluirán los resultados de las evaluaciones individualizadas, realizadas durante su mandato, que, en todo caso, considerarán los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto y el seguimiento de la evolución en el tiempo. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

##### Nombramiento con carácter extraordinario.

En ausencia de candidatos, en el caso de centros de nueva creación o cuando la Comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, la Administración educativa nombrará director a un profesor funcionario por un periodo máximo de cuatro años.

##### Cese del director.

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.

b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.

c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

#### Competencias del Director/a[[7]](#footnote-7):

* Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
* Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
* Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
* Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
* Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
* Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artícu­lo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
* 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.
* Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
* Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
* 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.
* Proponer[[8]](#footnote-8) a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
* Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la LOMCE
* Aprobar la programación anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
* Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica (LOMCE) y disposiciones que la desarrollen.
* Aprobar la obtención de recursos complementarios
* Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
* Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### Competencias del Jefe de Estudios[[9]](#footnote-9):

* Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
* Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
* Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
* Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
* Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
* Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
* Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el Centro Regional de Formación del Profesorado, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
* Organizar los actos académicos.
* Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
* Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
* Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
* Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.
* Controlar el cumplimiento del horario por parte de los profesores.
* Elaborar mensualmente el parte de faltas del profesorado para su envío al Servicio de Inspección.
* Coordinar reuniones con los delegados y subdelegados de grupo.
* Distribuir funciones a los Jefes de Estudios Adjuntos.
* Proponer a los tutores para su designación por El Director.
* En caso o enfermedad del Jefe de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el Jefe/a de Estudios Adjunto de ESO y el Jefe/a de Estudios Adjunto de Ciclos Formativos por este orden.

### Competencias del secretario[[10]](#footnote-10):

* Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
* Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
* Custodiar los libros y archivos del instituto.
* Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
* Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
* Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
* Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
* Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
* Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
* Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
* Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
* Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.
* Proporcionar al resto del Equipo Directivo y dar a conocer a todo el personal que se sienta afectado, las resoluciones, decretos y normativas que se publiquen en el BOE.
* Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la formalización de inscripciones, matrículas, etc., procurar que los interesados estén informados y resolver todos los problemas relacionados con la labor de Secretaría.

## Órganos de coordinación docente y otros responsables

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, la Junta de profesores de grupo, el Departamento de orientación, los Departamentos didácticos, y la Comisión de coordinación pedagógica.

El régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente será el fijado en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. En ausencia de las mismas, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la normativa supletoria. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos mediante acta.

### La tutoría:

El tutor será nombrado por el **director**, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia preferentemente a la totalidad del grupo. En el primer ciclo de la ESO las tutorías de los grupos se asignarán preferentemente a los maestros.

La **Jefatura de estudios** coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrán las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en el art. 6 de Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha, la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar, las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, la normativa sobre evaluación y la orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de Educación que desarrolla el Plan de mejora en la Educación Secundaria. El tutor de ciclos formativos asumirá, además las funciones del art. 56.2 del Reglamento Orgánico que hacen referencia a la Formación en Centros de Trabajo. Los tutores de enseñanzas a distancia tendrán la responsabilidad de dirigir, orientar y evaluar de forma individualizada el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.

La Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y de Bienestar Social sobre **prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar**, establece como funciones del tutor/a:

Llevar un **control de la asistencia** de su tutoría, y en caso de que se observe una situación de absentismo, comunicarlo de manera inmediata a la familia, bien telefónicamente o mediante carta certificada; e informará al equipo directivo.En caso de no remitir la situación de absentismo, se citará a una entrevista a la familia o los tutores legales, si es preciso con el concurso de algún miembro del equipo directivo. De dicha entrevista se realizará un acta de comparecencia de los padres o tutores legales. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se comunicará a Jefatura de estudios para adoptar otras medidas.

El tutor convocará a las **familias** a las reuniones que establece la normativa sobre evaluación. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

#### Funciones del tutor.

* a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
* b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
* c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
* d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
* e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
* f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
* g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
* h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
* i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico
* j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
* k) Informar mensualmente a los padres o tutores del control de asistencia a clase de los alumnos.

#### Funciones y competencias del profesor-tutor responsable del módulo profesional de FCT de cada grupo de alumnos:

* Búsqueda y propuesta de selección de empresas del sector profesional del Ciclo Formativo correspondiente para la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.
* Realizar la asignación de los alumnos del grupo a las empresas (documentado en el Anexo I).
* Elaborar y concretar, junto con el responsable designado por la empresa, el "Programa Formativo" del módulo profesional de FCT, considerando datos y conclusiones anteriores que sugieran su modificación.
* Orientar al alumno, conjuntamente con el profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (F.O.L.), previamente al comienzo del módulo profesional de FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo profesional, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente sobre:
* Programa Formativo.
* Organización, estructura, estadísticas del sector, actividad, y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará la FCT. Responsable de la FCT en el centro de trabajo correspondiente. Puestos o situaciones de trabajo.
* Lineas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones del uso de recursos e información, etc.
* Información sobre las condiciones de su permanencia en la empresa: inexistencia de relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo propias del sector productivo, etc.
* En su caso, decidir (con el acuerdo del Jefe de Departamento de Familia Profesional) la secuenciación de la FCT en varias empresas o centros de trabajo.
* Relacionarse periódicamente (al menos una vez cada quince días) con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del "Programa Formativo", a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
* Informar al Director del centro educativo, los desplazamientos que va a realizar para el seguimiento de su grupo de alumnos.
* Atender periódicamente (una vez cada quince días) en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la FCT, con objeto devalorar el desarrollo de las actividades correspondientes al Programa Formativo.
* Revisar y firmar las "Hojas Semanales del Alumno", y contrastarlas con el tutor responsable de la empresa colaboradora.
* Organizar la puesta en común de los alumnos y los apoyos en el centro educativo, si fueran necesarios.
* Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación del Programa Formativo o que afecten a la continuidad del convenio o acuerdo con la empresa o institución.
* Evaluar el módulo profesional de FCT junto con el responsable del centro de trabajo, comprobando la evidencia de competencia mostrada por el alumno, teniendo en cuenta, entre otros, los encuentros periódicos entre ambos y cumplimentar, a tal efecto, el Anexo IV de estas Instrucciones.
* Calificar este módulo profesional en términos de Apto/No Apto o, en su caso, Exento.
* Captar datos significativos que le sean requeridos, para la evaluación global del sistema de la FCT.
* Elaborar los informes preceptivos a que se refiere la Instrucción Octava.
* Elaborar una memoria Fin de Curso sobre la FCT que ha coordinado.
* Notificar inmediatamente a la mutua de seguros que la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura ha contratado cualquier situación de accidente que sufran los alumnos durante el desarrollo del módulo profesional de FCT.
* Tutorización del módulo de Proyecto de los Ciclos Formativos de grado superior en el caso que este se curse durante algún periodo extraordinario, según lo indicado en la instrucción decimocuarta de esta circular.
* Facilitar el Anexo XIII de esta Circular, a los padres o tutores legales de los alumnos que sean menores de edad y que, forzosamente, tengan que utilizar vehículo particular para su desplazamiento a los centros de trabajo. Los padres o tutores legales serán convenientemente informados de esta contingencia, y el alumno no podrá utilizar vehículo particular sin esta autorización (AnexoXlII) debidamente cumplimentada.

#### Funciones del profesor tutor de ciclos formativos-distancia

El profesor tutor de los distintos módulos profesionales deberá realizar las siguientes funciones:

* Revisar o elaborar, antes del inicio del curso, las programaciones de los módulos profesionales, y establecer los criterios que se consideren convenientes consensuada con el resto de los tutores del mismo ciclo formativo.
* Cumplir el horario asignado y atender correctamente a las enseñanzas.
* Revisar cada unidad y remitir a la tutora externa correspondiente las actualizaciones y modificaciones que se estimen oportunas, al menos dos días antes de abrir la unidad.
* Orientar, guiar y apoyar al alumnado en su proceso de aprendizaje, utilizando las herramientas que proporciona Internet, a partir de los materiales didácticos proporcionados y cuantas herramientas se consideren oportunas para facilitar el aprendizaje por parte del alumnado.
* Promover la participación del alumnado en las actividades propuestas, haciendo un seguimiento de aquellos alumnos que no participan para estimular el seguimiento de las enseñanzas.
* Dinamizar y estimular las actividades colectivas, así como la comunicación entre el alumnado, a través de foros, chats u otras herramientas puestas a disposición.
* Resolver dudas, corregir tareas y realizar el seguimiento del avance del alumnado, contestando al alumno en un plazo máximo de dos días lectivos, para facilitar el proceso de aprendizaje del mismo.
* Organizar e impartir las sesiones presenciales necesarias, en su caso.
* Elaborar y corregir las pruebas presenciales así como supervisar la realización de las mismas. El centro educativo, en función de la disponibilidad de profesorado.

### La Junta de profesores de grupo:

#### Composición y régimen de funcionamiento de la junta de profesores.

La Junta de profesores de grupo está constituida por el conjunto de profesores/as que imparten docencia a un grupo de alumnos/as, el presidente será el tutor o en su caso tutores correspondientes (por delegación del Director/a).

Su régimen de funcionamiento se atendrá a las normas de los Órganos Colegiados de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

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.

#### Funciones de la junta de profesores.

* a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
* b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
* c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
* d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
* e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
* f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

### El Departamento de Orientación:

El Departamento de Orientación de los institutos de educación secundaria es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación del centro y zona, así como del plan de atención a la diversidad. Es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención especializadas y apoyo especializado[[11]](#footnote-11).

La **Jefatura del Departamento** será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Educación Secundaria de acuerdo a la legislación vigente[[12]](#footnote-12).En el caso de ausencia de profesores del Cuerpo de Catedráticos en el Departamento, la Jefatura será desempeñada por un profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad[[13]](#footnote-13).

Las funciones del **profesorado de apoyo** serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del plan de atención a la diversidad en los IES.

### Los Departamentos de coordinación didáctica:

En el IES Tomás Navarro Tomás se constituyen los siguientes departamentos didácticos: artes plásticas, ciencias naturales, educación física, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, música, tecnología, latín, griego, economía, FOL y servicios socioculturales y a la comunidad.

#### Carácter y composición de los Departamentos didácticos.

Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al Departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

Cuando en un Departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un Departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos Departamentos. Este Departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establece el artículo 49 de este Reglamento.

#### Competencias de los Departamentos didácticos.

Son competencias de los departamentos didácticos:

* Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
* Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
* Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 de este Reglamento.
* Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
* Mantener actualizada la metodología didáctica.
* Colaborar con el Departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
* Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
* Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
* Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
* Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
* Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

#### Designación de los jefes de los Departamentos didácticos.

La **jefatura de los departamentos didácticos** será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.

Cuando en un Departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.

El director del centro es el responsable de la designación de los jefes de departamento, que **podrá renovarse en cada curso escolar**. El Coordinador del Servicio periférico efectuará los correspondientes nombramientos.

#### Competencias de los jefes de los Departamentos didácticos.

Son competencias del jefe de Departamento:

* Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
* Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
* Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
* Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
* Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
* Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
* Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
* Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
* Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
* Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
* Los Jefes de los Departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:
* Coordinar la programación de los ciclos formativos.
* Colaborar con el jefe de estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
* Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

#### Cese de los Jefes de Departamento.

Los Jefes de los Departamentos a los que se refieren los artículos 43, 46 y 50 del Reglamento Orgánico de I.E.S., cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

* Cuando finalice su mandato.
* Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director.
* Renuncia motivada aceptada por el director.
* Cuando se produzca lo previsto en el artículo 27.3 del Reglamento Orgánico de I.E.S.
* A propuesta del Director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
* Asimismo, el Jefe del Departamento de orientación y los Jefes de los Departamentos didácticos podrán ser cesados por el Director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.

Producido el cese de cualquier Jefe de Departamento, el Director del Instituto procederá a designar al nuevo Jefe de Departamento, de acuerdo con lo establecido, para cada caso, en los artículos 43, 46 y 50 del Reglamento Orgánico de I.E.S. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos 3), 4) y 5) del apartado a) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

### La Comisión de Coordinación Pedagógica

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

La Comisión de coordinación pedagógica está **constituida** por el **director**, que será su **presidente**, el **jefe de estudios**, el **orientador**, los **jefes de los departamentos didácticos** y el **coordinador de formación**.

Actuará como secretario el miembro de la comisión de menor edad, con exclusión del Director y del Jefe de Estudios.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

* Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
* Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del Instituto.
* Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
* Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
* Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
* Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
* Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
* Fomentar la **evaluación** de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
* Impulsar medidas que favorezcan la **coordinación** del Proyecto educativo con el Proyecto de los **colegios** de educación infantil y primaria de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado.
* Desarrollar medidas que refuercen la coordinación con los **Conservatorios** Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de educación de personas **adultas** y con las **Escuelas Oficiales** de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

## Responsables de funciones específicas

### El coordinador de formación

Será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá 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.

### Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo establecido en las **Normas** de convivencia, organización y funcionamiento y en la **Programación general anual**, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios.

Serán planificadas y evaluadas por los propios **departamentos didácticos** que las propongan o por el **equipo directivo** si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos.

Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

### Responsable de biblioteca

Encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura.

Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los **planes de lectura** que el centro organice de modo específico.

### Equipo de coordinación de sección bilingüe

Para potenciar la coordinación entre los colegios de educación infantil y primaria y los institutos de educación secundaria que tienen **Secciones Europeas**, se creará un **equipo de coordinación** del que formarán parte todos aquellos profesores implicados, con el fin de conseguir una clara **continuidad del programa** entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales.

### Coordinador de Programas europeos

### Coordinador de Prevención

Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud labora

### Educador social.

Legislación al efecto:

Instrucciones de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa por la que se define el plan de actuación de los educadores en los Institutos de Enseñanza Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha en el curso 2002-2003 (15 de enero de 2003)

El educador social desarrolla sus actividades en coordinación con el Departamento de Orientación, especialmente con el especialista en Psicología y Pedagogía. También mantiene una conexión directa con la Jefatura de Estudios.

**Derechos**

* Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
* Ser escuchados por la dirección cuando propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
* Participar en el claustro con voz pero sin voto y en lo que determine la legislación.
* Participar en las reuniones de tutores en el seguimiento del Plan de Acción Tutorial.

**Deberes**

* Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Centro.
* Desarrollar las medidas de coordinación necesarias para asegurar la asistencia regular del alumnado a las clases, actuando en aquellas situaciones de riesgo con acciones positivas de control y prevención del absentismo escolar.
* Impulsar actuaciones que fomenten la convivencia y la resolución de conflictos
* Apoyar el trabajo del Equipo Directivo, tutores y Orientador.

Además, el educador social tendrá las siguientes **funciones**:

* Análisis de los problemas de convivencia y búsqueda de alternativas a los mismos, desde el diálogo, la comunicación y el acuerdo, para promover la mejora de la participación, la cooperación y el conocimiento de las normas.
* Tareas de mediación y negociación con el alumnado, profesorado y familias.
* Participación en programas para prevenir problemas y dotar al alumnado de estrategias de mediación y negociación en conflictos, en colaboración con los orientadores y tutores, dentro del marco del Plan de Acción Tutorial
* Seguimiento y control del alumnado con problemas relevantes de comportamiento. Colaborar en la prevención y erradicación del absentismo escolar.
* Contribuir al desarrollo de la competencia social y de la integración, a través de la animación sociocultural y de la educación en valores.
* Colaborar con el Equipo Directivo en la planificación de la mejora de la convivencia del centro y en el desarrollo, desde una perspectiva educativa, del procedimiento disciplinario.

Todas estas funciones serán coordinadas de manera directa por la Jefatura de Estudios y realizadas en colaboración con el profesorado y resto de la comunidad educativa.

## Junta de delegados y delegados de grupo

### Delegados de grupo

Los artículos 76 y 77 del Real Decreto 83/1996 desarrollan las figuras del delegado y del subdelegado de grupo, que deberán ser elegidos por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso escolar.

#### Elección del delegado de grupo:

Cada uno de los grupos que integran un curso elegirán mediante sufragio directo y secreto un delegado y un subdelegado. El Jefe de Estudios procederá a su nombramiento.

Las elecciones se realizarán en el aula durante las horas de tutoría de alumnos, en el primer mes de curso escolar, en conformidad con lo establecido en la normativa vigente y lo que en su momento determine la Jefatura de Estudios, oídos los tutores y el orientador. De los resultados de la votación se levantará acta que será archivada en Jefatura de Estudios.

La duración del cargo de delegado será la del curso académico.

En ausencia del delegado, el subdelegado asumirá sus funciones.

Delegados y subdelegados **perderán su condición** de tales en los supuestos siguientes:

* Por dimisión voluntaria, aceptada por el jefe de Estudios.
* Cuando fueran objeto de sanción por falta grave o muy grave.
* A propuesta suficientemente razonada de la mayoría absoluta del grupo, debiendo realizarse una nueva elección en el plazo de quince días (B.O.E. 2 de junio de 1995).

Cuando por las circunstancias anteriormente descritas el grupo quedara sin delegado o subdelegado, desempeñarán dichos cargos los alumnos del grupo que los sigan en el número de votos, en el acta depositada en Jefatura de Estudios.

#### Funciones del delegado de grupo:

* Actuar como portavoz de sus compañeros ante el profesorado, Equipo Directivo del Centro y Junta de Delegados de alumnos.
* Informar al grupo de todas las cuestiones que le afecten, así como recabar su parecer sobre ellas.
* Establecer con el tutor del grupo, previa consulta a sus compañeros, el calendario de pruebas o exámenes de evaluación, a excepción de las pruebas de recuperación, final y extraordinaria.
* Participar en las sesiones de la Junta de Delegados, de cuyo contenido y resoluciones deberá informar a sus compañeros.
* Además de lo establecido en el artículo 77 del Real Decreto serán funciones de los delegados, y de los subdelegados, en ausencia de los anteriores:
* Comprobar, al iniciarse el curso, junto con su profesor tutor, el estado inicial del aula, para poder comunicar cualquier deterioro posterior producido a lo largo del curso.
* Informar al Secretario de cualquier desperfecto que se produzca en el aula.
* Mantener la puerta del aula abierta hasta que llegue el profesor correspondiente o el profesor de guardia en ausencia de éste.
* Proveer el aula de tizas y borrador, obteniéndolas en Conserjería.

### Junta de delegados

La composición y funciones de la Junta de Delegados vienen recogidas en el Título VII, artículos 74 y 75 del Real Decreto.

Son miembros de la Junta todos los delegados y subdelegados de grupo, así como los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta, en su asamblea constituyente, elegirá entre todos sus miembros un presidente y un secretario. Serán funciones de presidente convocar y moderar las asambleas, y del secretario levantar acta de cada reunión.

Las **reuniones se convocarán**:

* Cuando lo solicite la dirección del Centro o el Jefe de Estudios.
* Cuando lo solicite al menos 1/3 de sus miembros o todos los representantes de un mismo nivel educativo.
* Antes y después de cada Consejo Escolar, convocada por los representantes de alumnos.

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

La Dirección del Centro proporcionará a la citada Junta los medios necesarios para que ésta pueda desarrollar sus funciones.

#### Competencias de la Junta de Delegados:

* Informar a los consejeros escolares estudiantiles de la problemática de cada grupo o curso.
* Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
* Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
* Elaborar propuestas de modificación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
* Informar a los estudiantes de sus actividades.
* Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

## Asociación de madres y padres de alumnos

La Asociación de madres y padres de alumnos del IES Tomás Navarro Tomas, , conforme al artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el marco definido por el proyecto educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

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

# DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## Profesores

### Funciones del profesorado (Capítulo I, Título III, LOE)

* a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados
* b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
* c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
* d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
* e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, social y moral del alumnado.
* f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
* g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un ambiente de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
* h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
* i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
* j) La participación en la actividad general del centro
* k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
* l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente

### Derechos y deberes de los profesores:

A la normativa, que por ley, cabría aplicar en cada caso[[14]](#footnote-14), es necesario señalar normas concretas que refieren el acontecer diario del Centro.

#### Derechos de los profesores:

* Libertad de Cátedra (L.O.D.E., art. 3)
* Colaborar con su Departamento en el diseño y programación de su área o materia.
* Participar en los órganos del centro y en la planificación de las actividades escolares y extraescolares.
* Recibir formación permanente para un mejor desarrollo de su tarea educativa. (Orden 26-06-2002 Consejería Educación).
* Recibir información de todo aquello que tenga relevancia para el profesorado.
* Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades.

#### Deberes de los profesores:

* Respetar y actuar de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro y en los Proyectos Curriculares.
* Fomentar la capacidad crítica y la actitud crítica de sus alumnos e impartir una enseñanza de calidad exenta de toda manipulación.
* Realizar las actividades complementarias: guardias, tutorías, bibliotecas, visitas y reuniones con los padres, etc.
* Controlar la asistencia de los alumnos, registrar las faltas en la plataforma Delphos semanalmente y comunicar las faltas anómalas al tutor del grupo.
* Recibir e informar a los alumnos y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar.
* Asistir a las reuniones de evaluación, claustro, departamento y cualquiera otra convocada por la Dirección.
* Respetar las normas de conducta que rigen para todos.
* Tratar con el debido respeto y consideración a miembros del equipo directivo, compañeros, alumnos, padres y personal no docente.
* No permitir que los alumnos abandonen el aula antes de finalizar el periodo lectivo (incluso durante la realización de exámenes).
* Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior en los aspectos que le afecten.

## Alumnos

### Derechos y deberes de los alumnos

A la normativa, que, por ley cabría aplicar en cada caso[[15]](#footnote-15), se concretan normas específicas del acontecer diario del Centro. (Tomadas del documento de trabajo para la elaboración del Decreto de la convivencia en los centros docentes no universitarios de Castilla La Mancha).

#### Derechos de los alumnos:

* Derecho a la formación de calidad.
* Derecho a recibir una educación en valores.
* Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar.
* Derecho al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje.
* Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
* Derecho al respeto de sus propias convicciones.
* Derecho a la integridad y a la dignidad personal.
* Derecho a la participación en la organización y funcionamiento del centro [[16]](#footnote-16)
* Derecho de libertad de expresión.
* Derecho de **reunión y de asociación**. Artículo 8 de la Ley 8/1995: “Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión […]. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho”
* **Derecho a la huelga**. En aplicación de lo establecido en la Disposición Final Primera de la LOE, por la que se modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, no se contempla el ejercicio del derecho regulado en el artículo 8 de la misma al alumnado de Primaria, 1º y 2º de E.S.O. Las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de **faltas de conducta** ni serán **objeto de sanción**, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión[[17]](#footnote-17) y sean comunicadas previamente por escrito a la dirección del centro. Además, los **alumnos menores de edad** que no asistan a sus clases en las jornadas convocadas, deberán comunicar con antelación y por escrito al centro la autorización de sus padres o tutores.
* Derecho de acceso a las instalaciones y recursos del centro.
* Derecho a la igualdad de oportunidades.
* Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
* Derecho a la protección de los datos.
* Derecho a la protección en el ejercicio de estos derechos.

#### Deberes de los alumnos:

* Deber de respetar los derechos de los demás.
* Deber de estudio.
* Deber de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
* Deber de respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado.
* Deber de colaboración activa.
* Deber de conocer y cumplir lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.
* Deber de conservar y respetar el material curricular.
* Deber de respetar instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación.
* Deber de participación.
* Deber de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades programadas.
* Deber de seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
* Deber de respetar lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro y cumplir las normas de convivencia aprobadas en este reglamento.
* Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
* No discriminar a ninguna persona por su nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia.
* Mantener las conductas y actitudes exigidas en el Instituto cuando se realicen visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el Instituto fuera del centro.
* Participar en la vida del Centro fomentando un clima de estudio, de trabajo, de participación, de respeto, de compañerismo, etc.
* No fumar, ni consumir bebidas alcohólicas y colaborar en la consecución de hábitos higiénicos y saludables.

## Familias

### Derechos y Deberes de las familias:

La LOE en su disposición final primera, punto 1 recoge las modificaciones de la L.O.D.E. en materia de derechos y deberes de los padres o tutores en los siguientes términos:

#### Derechos de los padres:

* A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
* A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
* A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
* A estar informados sobre el proceso del aprendizaje e integración socio-educativo de sus hijos.
* A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
* A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
* A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
* A ser informados de las deliberaciones y acuerdos que se adopten en los órganos de gobierno y de participación correspondiente.
* Los padres tendrán derecho a conocer, con anterioridad a que se realicen, las actividades complementarias y extracurriculares programadas para sus hijos en horario lectivo, siempre y cuando éstas afecten a valores morales en los ámbitos de la vida personal, familiar o social; y si son impartidas por personal no docente. Así mismo, tendrán derecho a optar o a decidir la NO asistencia de su hijo a dichas actividades, siempre y cuando el padre o tutor lo manifieste expresamente por escrito, haciéndose cargo del alumno/a durante ese periodo.
* Además se le reconoce:
* El derecho de Asociación en los términos que determine la legislación correspondiente.
* El derecho de utilización de las instalaciones del Centro, previo informe de la Dirección, en horario que no dificulte el buen funcionamiento del Centro y para el ejercicio de los deberes recogidos en este documento.

#### Deberes de los padres:

* Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
* Proporcionar en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
* Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
* Participar de manera activa en las actividades que se programan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
* Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
* Comunicar las circunstancias personales de sus hijos para facilitar una mejor atención educativa.
* Respetar y hacer respetar las Normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
* Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
* Notificar al centro los cambios de domicilio, teléfono, etc.

## Personal laboral

### Derechos y Deberes del personal laboral:

La Jefatura del Personal de Administración y Servicios del Instituto recae en el Secretario por delegación del Director.

La jornada laboral del Personal de Administración y Servicios estará en función de las necesidades del centro. Dicha jornada deberá cumplirse en su totalidad en el Instituto o pabellón polideportivo y será de siete horas de lunes a viernes, en jornada continuada o partida, siempre de acuerdo con las necesidades del centro.

En caso de faltar al trabajo, deberán presentar al Secretario la justificación correspondiente o, si es por enfermedad, la baja médica.

#### Derechos

* Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
* Ser escuchados por la dirección cuando propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
* Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

#### Deberes

* Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Centro.
* Cooperar con el equipo directivo y el profesorado en las tareas educativas.
* Cumplir las labores encomendadas por el Secretario del centro.
* Atender a cuantas personas acudan al centro en demanda de información y ayuda.
* Cumplir con respeto y cortesía las normas fundamentales de comportamiento admitidas en nuestra sociedad.
* Justificar documentalmente al Secretario sus faltas de asistencia al trabajo.

 Además de estos derechos y deberes de carácter general, se establecen también las siguientes **funciones** para:

**El personal administrativo**.- Trabajos generales administrativos, manejo de archivos, correspondencia, trabajos mecanográficos y, todos aquellos que, siendo de su competencia, les asigne el Secretario como responsable de la gestión administrativa del Instituto.

**Los ordenanzas**.- Controlar las puertas de acceso al Instituto y sus dependencias impidiendo el paso de personas extrañas. Apertura y cierre de las puertas del Instituto. Recogida y entrega de correspondencia. Realizar trabajos de fotocopiadora y multicopiadora y otras operaciones de carácter análogo. Tomar recados y avisos telefónicos y comunicarlos a los interesados. Orientación al público. Control y custodia de las llaves del Centro. Controlar la existencia de folios, tizas, tóner, borradores, etc. Informar al secretario cuando sea necesario reponer dicho material. Encendido y apagado de luces, calefacción, alarmas, etc. Velar por el orden interno del alumnado, siempre que la disponibilidad de personal lo permita. Cualquier otra función encomendada por el equipo directivo y relativo a la organización y funcionamiento del centro.

**Las limpiadoras**.- Realizar las tareas de limpieza del Instituto en despachos, aulas, laboratorios, pasillos, escaleras, gimnasio, servicios y demás dependencias del centro. Informar al Secretario de cuantos deterioros observen en el centro para su pronta reparación.

# CONVIVENCIA

## Medidas preventivas generales.

**Para el comienzo del curso:**

* Distribuir los alumnos repetidores y aquellos que presenten conductas disruptivas de forma equitativa entre todos los grupos, evitando concentrarlos en alguno de ellos.
* Evitar que coincidan en el mismo grupo alumnos cuya interrelación pueda ser motivo de conflicto.

**Al comienzo del curso:**

* Jornada de acogida y primeras jornadas. Favorecer el conocimiento e integración de todo el alumnado.
* Elaboración consensuada de las normas básicas de convivencia en el aula. Hacerlas públicas y visibles. Compromiso de acatamiento.
* Distribuir y colocar al alumnado de forma que favorezcan el trabajo y se evite el conflicto.

**Durante el curso:**

En **tutoría**:

* Realizar actividades y técnicas que favorezcan la integración y el respeto entre los alumnos/as.
* Dedicar algunas sesiones de tutoría a reflexionar y evaluar los Normas de convivencia del aula y del Centro.

En la **práctica docente**:

* Favorecer el diálogo para conocer mejor al alumnado, y detectar sus problemas.
* Mantener el compromiso de acatamiento de las Normas de aula. No pasar por alto su incumplimiento.
* Control y vigilancia de pasillos y patios de recreo. El alumno debe notar la presencia del profesorado, lo que evitará posibles conflictos.
* Observar al alumnado para detectar posibles casos de marginación, aislamiento, agresividad o acoso entre ellos.
* Coordinación e intercambio de información entre el profesorado de cada grupo para detectar problemas y tomar decisiones consensuadas entre todos.

**A través de las familias:**

* Mantener entrevistas y contactos con cierta periodicidad con los padres o tutores legales.
* Suscribir con las familias del alumnado que presente problemas de conducta compromisos de convivencia.

## Conductas susceptibles de ser corregidas.

 Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

Dentro del recinto escolar.

Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Se tendrán en consideración aquellas conductas que aunque se realicen fuera del recinto escolar estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a alumnos, profesores y a otros miembros de la comunidad educativa.

### Graduación de las medidas correctoras.

#### Circunstancias atenuantes

 A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias:

* El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
* La ausencia de faltas previas.
* La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración de las actividades del centro.
* El ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado.
* La falta de intencionalidad.
* 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.

#### Circunstancias agravantes

Se pueden considerar como circunstancias que aumenten la gravedad:

* 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.
* Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
* La premeditación y la reiteración.
* La publicidad manifiesta.
* La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
* Las realizadas colectivamente.

### Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula

APLICACIÓN DEL DECRETO 3/2008 DE 8 DE ENERO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL DECRETO 13/2013 DE 21 DE MARZO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDUCTAS QUE MENOSCABEN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO****CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF EN EL CENTRO Y AULA** | **MEDIDAS** |
| -Actos que perturben, impidan o dificulten el desarrollo de la clase o el centro: | -Faltas de asistencia o de puntualidad injustificadas | -Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro-Sustitución del recreo por una actividad alternativa como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro-Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo, bajo control de profesorado-Recogida del teléfono o dispositivo electrónico en Jefatura de Estudios-Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo (mínimo 5 días lectivos), con el conocimiento y aceptación de los padres o tutores legales-Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares (entre 5 días y un mes)-Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (máximo de 5 días lectivos)-Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de asistencia al mismo (entre 5 y 10 días lectivos como máximo) |
| -Faltas de asistencia reiteradas |
| -Desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente y hacia otros miembros de la comunidad escolar |
| -Interrupción del normal desarrollo de las clases o de las actividades del centro |
| -Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar |
| -No trasladar a los padres o tutores la información relacionada con el proceso de enseñanza aprendizaje |
| -Deterioro de propiedades y material del profesorado o de cualquier otro miembro de la comunidad escolar causado de forma intencionada |

### Conductas gravemente perjudiciales y atentatorias contra la autoridad del profesorado.

APLICACIÓN DEL DECRETO 3/2008 DE 8 DE ENERO DE CONVIVENCIA ESCOLAR/DECRETO 13/2013 DE 21 DE MARZO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO****CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**  | **MEDIDAS EXTRAORDINARIAS** |
| -Actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase o del centro | -Realización en horario no lectivo de tareas educativas, por un periodo superior a una semana e inferior a un mes-Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares por un periodo no superior a un mes-Cambio de grupo o clase-Realización de tareas educativas fuera del centro con suspensión de asistencia al mismo por un periodo no superior a 15 días lectivos |
| -La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas |
| -El acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa |
| -Injurias y ofensas graves contra el profesorado, compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad educativa |
| -Vejaciones o humillaciones de índole sexual, religioso, racial o xenófobas |
| -Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos |
| -Introducción en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud o la integridad de los miembros de la comunidad educativa |
| -Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado y que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos |
| -Incumplir las medidas correctoras impuestas |
| -Grave deterioro de propiedades y material del profesorado, de compañeros y de otros miembros de la comunidad educativa , causado de forma intencionada |
| -Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro |

## Procedimiento de aplicación de las medidas correctoras.

### Conductas perjudiciales para la convivencia

**Parte disciplinario**. Esta amonestación escrita se entregará en Jefatura de Estudios. Una copia de la cual se dará al alumno/a que la deberán devolver firmada por sus padres o tutores legales. En caso contrario se le comunicará a los padres (vía teléfono o carta certificada). Será el propio profesor el que valore la gradación de la conducta contraria y su tipificación, así como las medidas propuestas.

En caso de una segunda amonestación escrita Jefatura de Estudios debe ponerse en contacto con los padres o tutores legales del alumno/a (bien mediante entrevista individual, o por teléfono o por escrito) para comunicarles que en caso de reiteración de dicha actitud, su hijo/a podría ser sancionado de acuerdo con las medidas correctoras establecidas en estas normas.

El profesor o profesora puede proponer a Jefatura de estudios, como medida correctora, la realización de **tareas educativas fuera del aula** durante el período de su clase. Esta sanción se realizará en un aula dispuesta al efecto bajo la vigilancia de un profesor de guardia.

**Sustitución del recreo** por la realización de tareas educativas en un aula dispuesta al efecto bajo la vigilancia de un miembro del equipo directivo o por una actividad alternativa como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro

Además en los casos del punto h de estas conductas, retirada del móvil, aparato de escuchar música o aparato para grabar imágenes hasta que los padres o tutores legales, soliciten por escrito o personalmente su devolución al alumno.

En el caso del punto i, el alumno/a debe reponer o pagar el deterioro causado.

### Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Comparecencia en Jefatura de estudios acompañado de amonestación escrita.

La **suspensión** del derecho a participar en determinadas **actividades extraescolares o complementarias** durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario lectivo. La realización de estas tareas se impondrá por un periodo no superior a una semana.

La **retirada del móvil**, aparato para escuchar música o aparato para grabar imágenes, hasta que el padre o la madre del alumno, soliciten por escrito o personalmente su devolución al alumno.

**El cambio de grupo o clase**.

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 tutor establecerá un **plan de trabajo** con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

### Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, quién las comunicará a la Comisión de Convivencia.

Asimismo se comunicará inmediatamente personal, por teléfono o correo certificado a los padres o tutores legales del alumno/a, los cuales tendrán 2 días para reclamar contra la sanción a contar desde que se les comunica. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que éste órgano confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso las medidas que considere oportunas.

#### Cambio de centro.

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

La persona titular de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en sus relaciones de convivencia y en su 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.

#### Responsabilidad de los 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 sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

#### Prescripción

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

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

Las medidas correctoras prescriben en el plazo de un mes para las conductas contrarias a la convivencia y de tres meses para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, a contar a partir de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncia sobre la reclamación prevista en el artículo 12 de estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Las conductas que incidan en el menoscabo de la autoridad del profesorado prescriben a los tres meses. Las gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado prescriben, al igual que las extraordinarias, a los cuatro meses.

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

#### Responsabilidad penal.

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

## Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales.

En el D.O.C.M. nº de 22 de enero de 2006 en el que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros públicos no universitarios de Castilla-La Mancha se describe que existe maltrato entre iguales cuando un alumno o alumna se ve expuesto, de forma repetida y durante un tiempo a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero o grupo de compañeros de manera que la víctima está en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

Las características del maltrato entre iguales son:

La intención de hacer daño físico o psicológico.

La reiteración de las conductas.

El desequilibrio de poder que impide a la víctima salir por sí misma de la situación.

Puede adoptar diversas formas: la exclusión y marginación social, la agresión verbal, la agresión física indirecta, la agresión indirecta, la intimidación, amenaza o chantaje, y el acoso o abuso sexual.

### Actuación:

1.- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa (alumno, profesorado, familiar, personal no docente) tenga conocimiento de un posible caso de maltrato entre iguales debe ponerlo en conocimiento del equipo directivo.

2.- El director del centro debe constituir un grupo de trabajo formado por un miembro del equipo directivo, la orientadora y un profesor/a del centro. Contará con el apoyo de los tutores de los alumnos implicados.

3.- Con el asesoramiento de este grupo el director adoptará medidas de carácter provisional, que garanticen la seguridad del alumno acosado, y medidas cautelares contra los alumnos agresivos.

4.- El director informará mediante entrevista a las familias de los alumnos implicados acerca de la demanda y de los términos en que ésta ha sido realizada, así como las medidas adoptadas en el plazo más breve posible.

5.- El grupo de trabajo debe recabar información:

- del alumno o los alumnos agredidos.

- alumno o alumnos agresores.

- familias.

- compañeros de agredidos y agresores.

- profesorado y profesionales no decente.

6.- A continuación analizará y contrastará la información recibida para establecer en el más breve tiempo posible si hay maltrato o no, y la gravedad de los hechos.

7.- Con el informe elaborado por el grupo de trabajo, la dirección del centro elaborará y aplicará un plan de actuación que incluirá medidas de apoyo a los alumnos agredidos, aplicación de las normas de convivencia a los alumnos agresivos, medidas a los compañeros, a las familias orientación e información de los acuerdos adoptados. De todas estas medidas se informará al Consejo Escolar.

De todas las actuaciones realizadas quedará constancia escrita. Asimismo la dirección del centro debe informar, también por escrito, al inspector del centro de todos los pasos realizados.

Si el caso fuese muy grave inspección, de acuerdo con dirección, puede trasladar los hechos a fiscalía de menores.

# CRITERIOS ORGANIZATIVOS DEL CLAUSTRO

### Asignación de tutorías

El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia preferentemente en su totalidad al grupo. En el primer ciclo de la ESO las tutorías de los grupos se asignarán preferentemente a los maestros.

Se procurara que el tutor imparta docencia directa de alguna materia, área o módulo a los alumnos tutorados.

### Elección de turnos y distribución de cursos y grupos.

En el primer claustro del curso, el Jefe de Estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada área y materia, de acuerdo con los datos de matrícula y el número de profesores que componen el departamento, establecido por la administración, con indicación del número de profesores que deben incorporarse a cada turno o en su caso desplazarse a otros centros. Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir los turnos, materias y cursos entre sus miembros.

### Elección de turnos

En aquellos IES en los que se impartan enseñanzas con dos o más turnos, los profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo con otro. Si los profesores no llegaran a acuerdo, se procederá a la elección conforme con el orden siguiente:

* Catedráticos con destino definitivo en el Centro.
* Profesores de Enseñanza Secundaria con destino definitivo en el Centro.
* Maestros con destino definitivo en el Centro.
* Profesores técnicos de Ciclos Formativos, con destino definitivo en el Centro.
* Profesores de item, con destino definitivo en el Centro.
* Profesorado en expectativa, por el orden precedente.
* Comisiones de servicio, por el orden precedente.
* Profesores Interinos, por el orden precedente.

La prioridad de elección entre los profesores de cada uno de los cuerpos en caso de haber coincidencia, estará determinada por la antigüedad en el cuerpo, entendida como tal la que se corresponda con los servicios efectivamente prestados. Se entiende que los profesores desplazados se encuentran con destino definitivo en el Centro. De coincidir la antigüedad, el orden de aplicación estará determinado por los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

* Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo efectivamente prestado ( Catedráticos).
* Mayor antigüedad en el Centro.
* Mayor puntuación en el Concurso Oposición de acceso al Cuerpo.

### Distribución y/o elección de materias, cursos y grupos.

Para la distribución de materias y cursos se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad, solamente en los casos en los que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados, se utilizará el **procedimiento** siguiente:

los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden establecido en el apartado de elección de turnos, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias, grupos que al mismo correspondan, sin perjuicio de la obligatoriedad de los maestros de impartir materia en primer ciclo

Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros departamentos, se procederá, antes de la distribución señalada a determinar qué materias son las más adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes no entrarán en el reparto indicado.

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

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

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

### Horario profesores que ven reducida su jornada lectiva porque sus alumnos van a realizar la FCT.

* Tutorización del módulo de Proyecto.
* Horas lectivas en el aula con los alumnos que tienen módulos pendientes del Ciclo Formativo. Estas podrán programarse en duración inferior a la duración del módulo en función de lo que establezca el equipo directivo, oído el departamento.
* Guardias y permanencia en bibliotecas.
* Horas lectivas de apoyo en el aula con grupos de alumnos de ESO (incluidos los Programas de Cualificación Profesional Inicial), Bachillerato y Ciclos Formativos.
* Colaboración con el tutor de FCT.
* Preparación, desarrollo, corrección y evaluación de las pruebas libres.
* Orientación y atención a los alumnos que van a realizar las Pruebas de Acceso.
* Estudios de inserción laboral de los alumnos.
* Cursos de formación para el empleo.
* Apoyo al Coordinador de calidad del centro.
* Apoyo al Coordinador de Programas Europeos.
* Seguimiento de las estancias formativas.
* Desarrollo, seguimiento y evaluación de sesiones presenciales que los alumnos matriculados en Ciclos Formativos en la modalidad E-Learning, pudieran realizar en el centro educativo.
* Cualquier otra tarea que le encomiende Jefatura de Estudios en función de las necesidades del centro.

Estos nuevos horarios serán remitidos a la Inspección de Educación de las Delegaciones de Educación, Ciencia y Cultura correspondiente.

### Guardias de recreo

El control de los momentos del recreo es función del profesorado del Centro, computándose tal tarea en el horario del profesorado que la asume, a razón de una hora complementaria por cada recreo. Cada guardia de recreo se considera una de las tres que cada profesor, de forma general tiene asignadas.

Para el control de los alumnos de 1º y 2º de ESO tendrá preferencia el profesorado perteneciente al cuerpo de maestros.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas, escaleras o pasillos del centro, salvo autorización expresa, y siempre en compañía de algún profesor/a.

Los alumnos dispondrán de los primeros minutos del recreo para ir al servicio o comprar en la cantina del Centro.

### Guardias.

El punto 101 de la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria establece que “Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Centro. Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.”

El punto 106, en su apartados a, y c de la Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de Castilla-La Mancha, hacen referencia a los periodos complementarios destinados a los periodos de guardia.

Se asignarán, de forma general, 3 guardias en el horario de cada profesor, que se distribuyen de la siguiente forma:

* 2 guardias de clases con profesorado ausente o de control de recreo
* 1 guardia de control del aula de fomento de la convivencia.

En determinadas circunstancias y siempre que se cubran todos los periodos de guardia con al menos dos profesores por la mañana y uno por la tarde, una de ellas podrá ser sustituida por otra complementaria. Las reducciones de guardia serán:

* 1 guardias a los representantes del profesorado en el Consejo escolar
* 1 guardia para aquellos compañeros que lleven su horario por encima de 21 horas lectivas.
* 1 guardia por cada período de vigilancia de recreos.
* 1 guardia por tutoría.

# FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

## Normas de recreo.

Las conductas de los alumnos durante el periodo de recreo y la realización de actividades complementarias y extraescolares se regirán de acuerdo a las normas de convivencia del centro.

Los alumnos de enseñanzas obligatorias no podrán abandonar el centro durante el periodo de recreo y atenderán siempre las indicaciones del profesorado, especialmente el que se encuentre de guardia en el recreo, y del personal del centro en general.

## Normas relativas a las guardias[[18]](#footnote-18).

Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Centro. Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Para cumplir con lo establecido:

Los profesores de guardia efectuarán recorridos por el instituto para comprobar que todos los alumnos están en sus clases. Impedirán la presencia de alumnos por los pasillos, escalera de incendios y cualquier otra violación de las normas de convivencia del centro.

Cuando un grupo se encuentre sin profesor, los profesores de guardia se harán cargo del mismo y en ningún caso permitirán que los alumnos salgan solos del aula.

En caso de accidente de algún alumno, se comunicara a los padres. Si la gravedad del mismo así lo aconseja, el profesor de guardia procederá a llamar al 112 para que este servicio se haga cargo de la situación, y se comunicará el hecho a algún miembro del equipo directivo.

Ante situaciones de accidentes menores, que requieran la asistencia del alumno a un centro de salud, y en caso de que los familiares del alumno no se puedan hacer cargo de la situación, el profesor de guardia comunicara dicha atención al Equipo Directivo, que actuara en consecuencia.

Para cubrir la responsabilidad del profesor de guardia en caso de que ocurriera algún tipo de accidente a los alumnos que no se encuentren en clase durante ese periodo lectivo, se deberá pasar lista anotando los alumnos presentes, el grupo al que pertenecen, periodo lectivo y fecha, así como la firma del profesor de guardia. Esta lista se entregará en Jefatura de Estudios al terminar la guardia.

## Normas básicas de funcionamiento de ámbito general.

Los criterios comunes y elementos básicos de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas del IES Tomás Navarro Tomás, derivan de la legislación establecida, de los valores establecidos en el Proyecto Educativo del Centro y de la cultura de trabajo de este Centro, estableciéndose las siguientes normas:

* Los alumnos ajustarán su conducta en el aula a las reglas de orden y educación que rigen en la sociedad.
* El respeto mutuo presidirá las relaciones entre los alumnos. El hacer a un compañero objeto de agresión, broma de mal gusto, burla, insulto o molestarle de cualquier forma son comportamientos que no deben producirse.
* Todos los alumnos respetarán y obedecerán al personal no docente, observando con él las mismas atenciones que con los profesores.
* Dentro del edificio se abstendrán de correr, saltar, gritar, subirse a las ventanas. La escalera central será utilizada como lugar de tránsito. La escalera de incendios se usará solamente en caso de emergencias.
* Están prohibidos los juegos violentos, el uso de pelotas y balones en el interior del edificio.
* Los alumnos, al tocar el timbre de entrada a clases, esperarán la llegada del profesor dentro del aula, manteniendo abierta mientras tanto la puerta de la misma.
* Se prohíbe fumar en el recinto del Instituto. Se prohíbe asimismo comer fuera de las zonas autorizadas para ello.
* El acceso al área administrativa, departamentos y Sala de Profesores queda prohibido a los alumnos si no es por un motivo justificado.
* Todas las conductas que alteren estas normas de convivencia se reflejarán en un parte de incidencias y tendrán como consecuencia la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en las normas de convivencia.
* Los alumnos asistirán al centro con el correcto decoro y respeto a sus compañeros.
* Las consecuencias del incumplimiento de estas normas de conducta implican una serie de sanciones que dependen de la gravedad de la falta cometida.

### Mantenimiento y cuidado de las instalaciones

* Todos los componentes de la comunidad educativa cuidarán que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación avisando de cualquier incidencia o desperfecto en conserjería.
* Los alumnos mantendrán el suelo limpio de papeles y otros objetos, absteniéndose de escribir en pizarras, bancos, paredes… y de realizar cualquier acto que pueda causar deterioro al edificio o al material.
* Los alumnos que individualmente o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación: Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la aplicación de las Leyes. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. (Art. 44 Derechos y deberes de los alumnos).

### Teléfonos móviles y otros dispositivos

* Se prohíbe la **utilización inadecuada** del **móvil** o **cualquier aparato** para escuchar música, grabar sonidos o tomar imágenes en el instituto; asimismo está prohibido la realización de fotos o grabaciones a los miembros de la comunidad educativa sin su previo consentimiento. Cuando el profesor lo estime oportuno, debido a un uso inadecuado (no autorizado), durante las clases o en cualquier otro momento, podrá solicitar al alumno que le entregue el móvil. El alumno entregará el móvil apagado y éste será depositado en Jefatura de estudios hasta que los padres o tutores legales del alumno lo recojan, en caso de ser menor de edad. Negarse a entregar el dispositivo será considerado falta muy grave. El centro no se hace responsable de los aparatos depositados en sus dependencias.

### Asistencia y control

* Las **faltas de asistencia** han de justificarse debidamente. El justificante se presentará al incorporase el alumno a clase y en él debe constar con claridad las fechas en que se ha faltado, nombre y apellidos, curso y grupo del alumno. El alumno presentara el justificante de la falta a todos los profesores interesados y posteriormente lo entregará al tutor, fijándose un máximo de tres días para su presentación.
* La asistencia a todas las actividades realizadas en horario lectivo es obligatoria para todos los alumnos, exceptuando las exenciones oficiales, si no se comunica lo contrario. La tutoría y las enseñanzas alternativas a la religión forman parte del horario lectivo.
* La comunicación ordinaria de faltas se realizará por parte del tutor, mediante boletín **impreso mensualmente**. Cuando las faltas sean continuas en varios días o materias el tutor lo comunicará de inmediato.

### Puntualidad, acceso y salida del centro

* Los alumnos deben asistir a clase con **puntualidad** y provistos del material necesario, deben cumplir los horarios establecidos en el Centro y respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
* Las **puertas de entrada** al Centro se cerrarán a las 8:25 horas de la mañana. Se abrirán puntualmente en cada cambio de clase para permitir que salgan los alumnos autorizados a ello y que entren los alumnos que se incorporen en ese momento a las clases.
* **Durante el recreo** las puertas permanecerán cerradas con el mismo criterio que entre clases. Siempre que las puertas estén abiertas un ordenanza permanecerá controlando el acceso y la salida al centro.
* Los **alumnos menores de edad** que lleguen tarde y soliciten entrar al centro, permanecerán en el aula de atención educativa hasta el comienzo de la clase siguiente.
* Durante el **turno de tarde**, las puertas permanecerán abiertas, si bien los alumnos están obligados a acudir a clase con puntualidad y a no interrumpir el desarrollo de las clases, siguiendo, en todo momento, las indicaciones del personal del centro y de los profesores de guardia.
* La presencia de **personas extrañas** a nuestra comunidad educativa será puesta en conocimiento, por quien lo advierta, de los ordenanzas o de cualquier miembro del equipo directivo. Todos los alumnos están obligados a identificarse cuando las personas autorizadas (ordenanzas y profesores) lo soliciten.
* Si algún alumno, padre, madre o tutor de alumnos menores de edad y de enseñanzas obligatorias, tuviera necesidad de **justificar puntualmente la salida** del instituto de su hijo, deberá solicitarlo por escrito a la Jefatura de estudios.
* En el caso de los alumnos de primer ciclo de E.S.O. será necesario que los padres vengan a recoger a su hijo/a al Centro. Si no fuera posible, éstos lo comunicarán directamente al Centro.
* A las **dependencias e instalaciones deportivas** de este Centro sólo tendrán acceso los profesores y alumnos del Instituto en horario lectivo. En cualquier otro supuesto, se precisa el visto bueno del jefe de Estudios, quien lo advertirá al Ordenanza encargado de la vigilancia.
* La **entrada** de la zona de alumnos debe permanecer siempre despejada, de modo que, en caso de emergencia, pueda ser utilizada con eficacia.
* En el caso de que falte el profesor de la asignatura, el alumnado afectado será atendido por el profesor de **guardia**, quien anotará las faltas de asistencia. Los alumnos no abandonarán el centro en ningún caso si el profesor no ha llegado a clase, debiendo seguir las indicaciones del profesor de guardia o del Equipo directivo. En caso contrario, si abandonan el centro sin permiso, quedará reflejado como una conducta contraria a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

# ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Dentro del marco legal que regulan las Actividades Extracurriculares, fijamos una serie de normas que regulen la programación, la realización y la gestión de las mismas.

## Programación.

La programación y preparación de las Actividades Complementarias y Extracurriculares debe realizarse siguiendo las siguientes pautas:

En caso de ser organizadas por los **Departamentos Didácticos** debe aparecer en la **Programación de la Asignatura**, con indicación de los fines pedagógicos de la misma, fecha próxima de realización, alumnado al que va destinada y profesorado responsable.

Se establecerá un **cupo máximo de actividades para cada grupo**, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica al inicio del curso. Se establece como límite del número de horas lectivas de clase no impartidas por causa de la realización de actividades extracurriculares a un máximo del **5% de las horas lectivas previstas** para un grupo a lo largo de todo el curso.

Se procurará que exista un equilibrio en cuanto al número de actividades en los distintos cursos y niveles.

Los alumnos con falta de interés académico o con **problemas de disciplina** podrán ser excluidos de su participación en las actividades complementarias por medio de un **informe razonado** presentado por el tutor o profesor implicado en la actividad. En cualquier caso, el acuerdo será comunicado al Jefe de Estudios.

La participación en las **actividades complementarias** realizadas dentro del horario lectivo (aunque a veces puedan prolongarse más allá de este) es obligatoria para aquellos/as alumnos/as a los que va destinada

Las actividades realizadas en horario no lectivo son voluntarias.

Una **actividad extracurricular** que sea ofrecida con carácter voluntario a la totalidad de los alumnos de un grupo o curso, **podrá ser suspendida si no participa en ella al menos el 80% de los alumnos** de ese grupo o curso.

Los alumnos que no participen en la misma tienen, lógicamente, el derecho y la obligación de asistir a clase en su horario normal.

Para la aprobación de una actividad será necesaria la realización de un sencillo **proyecto** que conste de:

Objetivos.

Descripción (contenidos).

Evaluación: inclusión de la actividad en la programación didáctica de la asignatura.

Grupo de alumnos/as participantes.

Profesorado responsable.

Fecha y lugar.

Costes y financiación.

Este Proyecto debe presentarse ante el **responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares** al inicio de curso en los plazos que establezca el equipo directivo para ser incluido en la **programación de actividades extraescolares** y complementarias dentro de la PGA.

 En el caso de que la actividad se proponga una vez aprobada la PGA, a lo largo del curso, por no haberse podido planificar antes su realización, se comunicará al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares y al equipo directivo con un mínimo de **quince días previos** a la realización de la actividad.

 No se aceptarán aquellas actividades que no estén en relación con los objetivos y contenidos señalados en las programaciones didácticas o que no desarrollen los principios recogidos en el Proyecto Educativo.

Se informará a los padres/madres de las actividades complementarias y extracurriculares programadas para sus hijos antes de que éstas tengan lugar, siempre y cuando afecten a **valores morales** en los ámbitos de la vida personal, familiar o social; y si son impartidas por personal no docente.

## Gestión.

**Autorizaciones**

Los profesores participantes deberán presentar en Jefatura de Estudios:

Si la actividad se desarrolla fuera del centro, deberán cumplimentar la autorización previa de salida con alumnos del centro.

Si la actividad se desarrolla **fuera de la localidad** deberán cumplimentar la autorización previa al desplazamiento del personal (Decreto 252/1999 D.O.C.M. Nº 83 de 30 de Diciembre de Decreto 252/1999).

Programa de viaje (siguiendo instrucciones delegación).

El centro deberá enviar a la Delegación Provincial dichas autorizaciones, al menos, con 15 días de antelación.

**Financiación**

En la preparación de cada actividad se indicarán los costes y los medios de financiación, desglosando (en su caso):

Aportaciones del centro.

Aportaciones de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

Aportaciones del alumnado.

Aportaciones de otras entidades.

## Viajes y salidas de alumnos

En caso de desplazamientos **fuera del centro**, el alumnado participante deberá aportar una **autorización** (en el caso de ser menores de edad, de sus padres o tutores), en la que se exime de responsabilidad al profesorado participante, en los casos de desobediencia a sus ordenes por parte del alumno.

Según acuerdo del Claustro, los viajes y desplazamientos de alumnos no se realizarán en los 15 días previos a las sesiones de evaluación.

Cuando el desplazamiento implique pernoctar, siempre habrá dos profesores acompañando al grupo, tanto en territorio nacional como en el extranjero. El número de alumnos mínimos para viajes que impliquen pernoctar será de once.

Los gastos de los profesores, siempre correrán a cargo de los alumnos y sus familias.

El centro sólo asumirá, las dietas correspondientes a viajes de un día en régimen de media pensión, siempre y cuando no sea posible cargar este coste a las familias.

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

Al comienzo de cada curso, a cada grupo de alumnos le será asignada un aula. Además de dichas aulas, existen las aulas-materia (específicas de ciertas asignaturas). En ellas, los profesores velarán por el buen uso de su material y mobiliario y en caso de deterioro, lo notificarán al Secretario.

Como criterios organizativos se aprueban los siguientes:

Los alumnos permanecerán siempre en su aula, a excepción de las materias optativas y de aquellas que disponen de aula propia: Tecnología, Música, Plástica, Educación Física, Francés, Dibujo y Laboratorios.

Se prestará especial atención, en la distribución de espacios, a que los alumnos con problemas motóricos realicen el menor número posible de desplazamientos.

Se reservarán horas en el aula de Informática y Althia, para impartir algunas optativas como Tecnologías de la Información, etc.

## Normas de aula.

Derivadas de las normas de convivencia del centro y elaboradas por los propios alumnos, pretenden ser claras, precisas y eficaces, una manera de implicar al alumnado en el cumplimiento de las mismas y en la decisión de las sanciones que penalizarán su incumplimiento.

La información de las mismas a las familias se hará a través del tutor en la reunión inicial de curso. Se solicitará a las familias su aceptación y posterior debate con sus hijos para incidir en la necesidad de su cumplimiento y conseguir un mejor desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Todos los componentes de la comunidad educativa cuidarán que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, notificando en conserjería de cualquier incidencia o desperfecto que se pueda observar.

En las aulas materia los profesores de cada materia serán los encargados de velar por el buen uso del material y mobiliario, dando cuenta puntual de los desperfectos o anomalías que observen y permaneciendo cerradas cuando no estén ocupadas.

Cuando uno o varios alumnos necesiten un aula fuera del horario lectivo para la realización de alguna tarea en grupo lo solicitarán mediante escrito al Director, donde se hará constar:

* La identificación de los alumnos que van a usar el aula.
* El día y el horario de permanencia.
* El nombre del responsable de la actividad.
* Si se trata de un aula- materia el permiso del Jefe de Departamento o Profesor encargado del aula.

#### Orientaciones para su elaboración

Al mejorar el ambiente del aula, la normativa facilita que el alumnado adquiera con mayor rendimiento aprendizajes no solo relacionados con los contenidos de las materias, sino también con la convivencia y con las relaciones personales. Y es evidente que todos nos sentimos mejor cuando las cosas marchan bien.

El carácter proactivo de la normativa nos permite acompañar al alumnado en el aprendizaje de la convivencia; pero es educativa, además, porque trabaja distintos aspectos de la educación integral que permiten el desarrollo de diferentes competencias:

Enseñamos a pensar sobre nuestras conductas, sus causas, consecuencias, alternativas, soluciones a problemas…

Regulamos las emociones que generan los conflictos, controlando respuestas impulsivas o agresivas, fomentando la empatía, gestionando el aburrimiento o desarrollando la paciencia, por poner algunos ejemplos.

Educamos en valores como el de la libertad unida a la responsabilidad, la actitud crítica, el respeto, la colaboración, el esfuerzo…

Desarrollamos habilidades socio-comunicativas positivas como la escucha y la comunicación no violenta, para llegar a acuerdos y compromisos.

Por otra parte, se considera requisito para la eficacia de las normas el que estas se elaboren con la colaboración del alumnado. Sin negar de nuevo que eso sea lo ideal, conviene considerar las limitaciones que presenta esta opción.

Muchas veces esta tarea se convierte en una sucesión de actividades que culminan, con nuestra ayuda, en lo que ya teníamos previsto desde el principio. Además, cuantas más conductas disruptivas se acumulan en un grupo, más difícil es que el alumnado se implique en profundidad y con seriedad en la elaboración de normas.

Por ello, se propone un modelo explicado, razonado ante el alumnado y posteriormente sometido a una revisión por parte del grupo. En esa revisión pedimos que se propongan alternativas que mejoren la propuesta inicial y que no perjudiquen a nadie; es decir, que sean beneficiosas para todas las personas del grupo, incluido el profesorado.

#### Criterios para elaborar las normas de aula

Las Normas de aula serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado de la misma.

Se realizarán al **comienzo del curso** (antes de finalizar el mes de septiembre) para ser incluidas en la Programación General Anual.

El **tutor** coordinará el proceso de elaboración. Tras su finalización, pondrá en conocimiento del equipo directivo las Normas elaboradas para su revisión, y posterior aprobación, si procede, por el Claustro y el Consejo Escolar del Centro.

#### Fases para su elaboración

Para facilitar la participación de la comunidad educativa, la elaboración de las Normas de aula seguirá las siguientes fases:

**1ª fase: Elaboración:**

A principio de curso los tutores, en reunión con la Jefatura de estudios y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, serán informados del procedimiento y de los plazos a seguir en la elaboración de las Normas de aula.

Bajo la supervisión del tutor y con la ayuda del mismo, en una hora de tutoría, el alumnado propondrá las Normas de aula, seleccionándose aquellas con mayor aceptación. Finalmente, partiendo de las mismas, se elaborará un decálogo provisional que las exponga de manera sencilla y clara, que deben ser aceptadas por todo el alumnado del aula-grupo y con el compromiso de su cumplimiento.

El equipo de profesores del grupo, en la reunión para la evaluación inicial, será informado de las Normas provisionales de aula a través de la Junta de profesores convocadas por el tutor a tal efecto. En dicha reunión se incorporarán las aportaciones del profesorado a dichas Normas provisionales.

**2ª fase: Revisión:**

El equipo directivo comprobará la coherencia de estas Normas con las contenidas en las Normas de convivencia del Centro, así como su adecuación a la legislación vigente, corrigiéndolas si fuera preciso.

Tras su aprobación, las Normas de aula serán las definitivas para el curso escolar.

**3ª fase: Divulgación:**

Tras su aprobación, cada aula tendrá sus Normas colocadas en un lugar visible del aula; quedándose el tutor con una copia y entregando otra al delegado del mismo. Así mismo se procederá a su divulgación entre las familias (bien de manera impresa o a través del programa Delphos-Papás).

Se convocará una Junta de Delegados para informar del procedimiento seguido y algunos aspectos de interés relativos al proceso de elaboración de las Normas, recabando su opinión sobre estos aspectos y solicitando su compromiso y colaboración.

#### Responsables de su aplicación.

El **tutor** coordinará el proceso de elaboración, seguimiento y valoración de las Normas de aula de su grupo.

El **alumnado** del grupo será el principal responsable del cumplimiento y aplicación de las Normas.

El **profesorado del grupo** se responsabilizará de su aplicación y seguimiento.

El **equipo directivo** es responsable de la revisión y cumplimiento de las Normas de aula, así como de que todas las aulas del centro dispongan de sus propias Normas.

## Normas para el uso de los espacios comunes.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar podrán utilizar los medios y materiales con los que cuenta el Centro siempre que lo hagan con un fin educativo, respetando a las personas, sin provocar desperfectos, con autorización de la Dirección del Centro y de acuerdo con las normas establecidas en este documento.

La utilización de medios y locales del Centro por miembros de la Comunidad Educativa para actividades no lectivas deberá ser autorizada por la Dirección, haciéndose responsables los usuarios u organizadores de la actividad de los incidentes o desperfectos que pudieran tener lugar durante el acto o como consecuencia inmediata del mismo.

Los locales e instalaciones del Centro, conforme a la Orden 20 de julio de 1995 (B.O.E. 9 de agosto) pueden ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos, personas físicas o jurídicas, para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, preferiblemente con carácter no lucrativo.

La cesión de tales dependencias estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, desarrollándose fuera del horario lectivo, y deberá hacerse con conocimiento y consentimiento del Consejo Escolar.

Los usuarios de las instalaciones serán responsables de asegurar el normal desarrollo de las actividades que realicen, adoptando las medidas oportunas de limpieza, vigilancia y mantenimiento, así como sufragar los gastos originados por la utilización y posibles deterioros, roturas o pérdidas de material o instalaciones.

En cuanto al uso de aulas comunes (audiovisuales, biblioteca y aulas de informática) durante el horario lectivo, la Jefatura de Estudios arbitrará la forma de distribuir su utilización de forma ecuánime entre quienes lo requieran. En cualquier caso, deberá observarse la normativa que aparece al final de este capítulo relativa a los usos de la biblioteca y los equipos informáticos.

Para el uso de las aulas comunes, dentro o fuera del horario lectivo, por parte del alumnado, será necesaria la responsabilidad de algún/a profesor/a.

La cafetería permanecerá abierta los días lectivos y aquellos en los que se desarrollen otras actividades (evaluaciones, reuniones,…). El horario coincidirá con el de la jornada escolar y será establecido por la Dirección del centro, que lo comunicará al adjudicatario a comienzo de cada curso. Durante las horas lectivas los alumnos no podrán permanecer en la cafetería. La lista de precios, aprobada por el Consejo Escolar, estará expuesta en la cafetería en lugar visible

### Biblioteca

Es el lugar donde se encuentran disponibles los libros para su consulta, servicio de préstamo, búsqueda de información y sala de recursos audiovisuales, Internet, lectura colectiva…

Mientras la biblioteca permanezca abierta habrá en ella un profesor encargado en mantener el orden. La biblioteca es un lugar de trabajo y estudio y se guardarán las siguientes normas de convivencia:

Guardar silencio.

Mantener ordenadas las sillas y mesas.

Devolver revistas y libros a sus estantes.

No comer ni beber en la sala.

Dejar limpias las mesas.

Utilizar adecuadamente las papeleras.

Las actividades de lectura, consulta y estudio tienen lugar bajo diferentes formas:

Alumnos que realizan labores propias porque tienen horas libres dentro de su horario personal.

Alumnos que van con el permiso de Jefatura de Estudios para realizar un trabajo concreto. Deben llevar una autorización por escrito, indicando la actividad que van a realizar.

Un profesor con un grupo de alumnos. En la medida de lo posible, el profesor habrá dado en el aula instrucciones de cómo trabajar en la Biblioteca, para evitar interferir la actividad de los usuarios presentes en ese momento.

Se establece la siguiente prioridad en el uso de la Biblioteca:

Utilización de la Biblioteca para el desarrollo del Plan de Lectura del Centro: hora de lectura, formación de usuarios, etc.

Uso de la Biblioteca como sala de consulta de libros, recursos audiovisuales o trabajos dirigidos por un profesor para grupos o cursos.

### Aula Althia e informática.

Las normas que seguirán los usuarios de las aulas de informática serán por este orden:

El régimen de uso de las aulas de informática está supeditado a los intereses generales del centro. Actualmente existen cuatro aulas de informática: la llamada así propiamente (o “Aula 15”), el Aula Althia, la dotada para el PCPI de Informática y la dotada para CC.FF.

El aula Althia es un aula multimedia destinada al uso más general posible del profesorado. Por tanto no es un aula de informática convencional, y no está prevista para el uso sistemático de alguna asignatura, salvo que sea necesaria su utilización por los profesores de informática, por estar ocupada a una determinada hora el aula ordinaria.

El aula ordinaria de informática es un aula convencional destinada de manera especial al uso de los profesores del Departamento de Tecnología o el profesorado que tenga asignadas las materias informáticas.

El coordinador de medios informáticos, por delegación del equipo directivo, distribuirá el uso de las aulas informáticas de la manera que permita su uso a mayor número de profesores. Independientemente de lo anterior, el profesorado puede utilizar el aula siempre que esté libre y no haya ningún cartel o nota que indique que no es posible utilizarla.

En caso de conflicto para su utilización en una hora determinada, las normas que regirán son las siguientes:

Los profesores que imparten informática y el responsable de medios informáticos y tienen fijada esa hora por la jefatura de estudios tienen preferencia absoluta.

En las horas libres, el profesor que tenga reservada la hora tiene preferencia sobre el que no la tiene.

Para reservar, tiene preferencia el uso ocasional frente al sistemático.

Adquirir la formación para conocer el funcionamiento general de los equipos informáticos y las redes locales de las aulas corresponde al profesor que quiera dar clase en ellas. Corresponde al coordinador de informática poner a disposición de todo el profesorado la documentación suficiente para que pueda adquirir dicha formación y utilizar el aula con máximo aprovechamiento.

El profesor que dé clase en las aulas informará de cualquier deficiencia o avería por medio de los cuadrantes que tendrá disponibles para ello en las propias aulas.

Si se ha establecido un sistema de autocontrol por parte del alumnado que entra al aula (por ejemplo un casillero básico en el que el alumno revise unos pocos indicadores básicos del estado del equipo), el profesor que dé clase en el aula velará por que este cuestionario se cumplimente de manera fiable y completa.

El profesor que dé clase en las aulas de informática protegerá la seguridad de equipos y redes, sin perjuicio de que el coordinador de informática revise periódicamente los equipos y sus sistemas de seguridad. En particular, evitará que los alumnos introduzcan programas no autorizados, visiten en internet páginas inadecuadas, etc.

Debe evitarse el que los alumnos permanezcan solos en las aulas de informática. Entre clase y clase no deben quedar alumnos dentro y todos los aparatos deberán ser apagados.

### Pabellón y pistas deportivas:

La pista polideportiva exterior, así como el pabellón cubierto, son dos instalaciones dependientes del I.E.S. “Tomás Navarro Tomás” donde además se ubica el departamento de Educación Física.

Entrada y salida desde el edificio principal. Todo el alumnado del IES tendrá obligatoriamente que acceder a la pista polideportiva, al igual que al pabellón, desde la puerta de acceso que comunica directamente el edificio principal del IES con dicha pista. No se debe salir fuera de las dependencias del centro para entrar desde la calle y por supuesto, en ningún caso, se puede acceder o salir de la pista polideportiva saltando la valla.

Los ordenanzas del centro son los responsables de abrir y cerrar las puertas de acceso, cada vez que suene el timbre de aviso de cambio de módulo horario. Se aconseja dejar estas puertas abiertas unos 10 minutos, así permitimos que no quede alumnado rezagado sin acceso.

Ausencias del profesorado. En caso de ausencia de alguien del profesorado que imparte Educación Física en el centro, el profesor de guardia encargado tendrá que velar por que el alumnado dependiente esté atendido, pudiendo permanecer en su aula de referencia o bien lo que determine dicho profesor.

Utilización de los recreo por el I.E.S. “Tomás Navarro Tomás”. La pista polideportiva podrá permanecer abierta en los recreos siempre y cuando estén los profesores de guardia vigilando. Se deberá dotar de suficientes papeleras y contenedores, así como alguna fuente. En el pabellón polideportivo se podrán realizar actividades programadas y aprobadas por el consejo escolar. No se permitirá realizar actividades sin la presencia de algún profesor responsable.

Utilización del recreo por el IES “Albasit”. Solo podrá ser utilizada previa solicitud de autorización al director del IES “Tomás Navarro Tomás” y con actividades programadas y aprobadas pro el consejo escolar. No se permitirá realizar actividades sin la presencia de algún profesor responsable.

Utilización para otras materias. Tanto el pabellón como la pista polideportiva son aulas específicas para la asignatura de educación física, no obstante, cualquier otro departamento que programe actividades donde sea necesario el uso de estas dependencias, podrán realizarlas previa autorización del director del centro. En tutorías, atención educativa, guardias, etc., los grupos deben permanecer en sus aulas de referencia.

**Normas de uso**:

No se podrá comer dentro del pabellón.

Deber hacerse un uso adecuado tanto del mobiliario como del material.

Los vestuarios 1 y 2 serán de uso del IES “Tomás Navarro Tomás” y el 3 y el 4 del “IES “Albasít”. Todo el alumnado hará un uso correcto de éstos y comunicarán cualquier desperfectos que se observe.

En caos de incendio y evacuación se seguirán las instrucciones que aparecen en los carteles distribuidos por el pabellón.

Solo se debe acceder a las pistas interiores cuando el profesor responsable del grupo lo autorice.

El uso diario de las pistas ocupará un máximo de dos pistas en cada período lectivo, por razones organizativas y didácticas.

Funciones de los ordenanzas.

Apertura y cierre de la puerta nº 3 de entrada, en la 1ª hora (8,20 h.) y en la última hora (15,00 h.) respectivamente.

Al entrar conectar los interruptores señalados en el panel de control y las luces de pistas necesarias.

Abrir al entrar y cerrar al salir, todas las cerraduras de las puertas de emergencia.

No permitir el acceso al pabellón de personas ajenas a los institutos.

No permitir el acceso ni estancia de alumnos-as, ni personas ajenas, en las gradas.

Controlar la permanencia de alumnos-as de los institutos en la entrada del pabellón, evitando pintadas en la pared o puertas, hasta que el profesor correspondiente les permita el paso a la clase, evitando que accedan a pista o vestuarios, antes de avisarles.

Abrir los vestuarios correspondientes de los alumnos-as que tengan clase y cerrarlos durante la sesión. Comprobar al cerrar que no han causado desperfectos, en el caso de daños informar al profesor del grupo correspondiente.

Eventualmente recorrer el perímetro exterior del pabellón para evitar la estancia de personas que pueden deteriorar, molestar o ejercer actos ilícitos en esos lugares.

Cualquier otra función que consideréis que mejore el funcionamiento de la instalación, así como su uso correcto.

### Recursos audiovisuales.

En un Centro Educativo con las características de este, tan importante como la existencia de medios audiovisuales en cantidad adecuada a las necesidades, es conocer su existencia, ubicación, estado y disponibilidad de uso. Es por tanto, primordial al inicio de curso, dar a conocer de forma general, tanto los medios audiovisuales como la/s persona/s responsable/s de su coordinación.

Cada curso hay al menos un coordinador de las actividades con los medios audiovisuales. Además de ayudar en cualquier momento que pueda, dispone de una o más horas para la coordinación y control de dichos medios, solventando los problemas técnicos a su alcance, adquiriendo los complementos necesarios o encargándose de que terceros los solventen.

En el Instituto existen aulas fijas que disponen de Medios Audiovisuales y otros Medios móviles para llevar a cualquier clase.

Los espacios utilizables disponen de un cuadrante en Jefatura de Estudios para solicitar y organizar su uso.

Conviene revisar con anterioridad al uso el funcionamiento correcto de la instalación. Notificar a el/la encargado/a de los medios, mediante parte de incidencias o cualquier otro medio que facilite la rapidez en la comunicación, el mal funcionamiento detectado, la falta de pilas u otras irregularidades. La pronta solución de estos detalles mejora notablemente la coordinación de usos y evita molestias a otros/as profesores/as.

Para poder utilizar los recursos audio-visuales que existen en el centro, los profesores deberán solicitarlo al responsable de medios audiovisuales con la debida antelación. Si dicho material tuviese que ser sacado del centro, el profesor correspondiente deberá cumplimentar una solicitud que le proporcionará el Secretario.

### Fotocopias

La reprografía constituye uno de los medios didácticos más utilizados por los profesores del centro y su uso debe realizarse con responsabilidad debido a su incidencia económica para el centro.

Los ordenanzas son los encargados de realizar las fotocopias o multicopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente

Se procurará entregar el material para reproducir con la suficiente antelación para facilitar la labor del personal encargado.

 Las fotocopias de libros se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Propiedad Intelectual, en sus artículos 31 y 32 (Ley de Propiedad Intelectual, RDLeg. 1/1996, de 12 de abril).

“ art. 31.2: No necesita autorización del autor la reproducción, en cualquier soporte, de obras ya divulgadas cuando se lleve a cabo por una persona física para su uso privado a partir de obras a las que haya accedido legalmente y la copia obtenida no sea objeto de una utilización colectiva ni lucrativa…”.

“ art. 32.2: No necesitará autorización del autor el profesorado de la educación reglada para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras…, excluidos los libros de texto y los manuales universitarios, cuando tales actos se hagan únicamente para la ilustración de sus actividades educativas en las aulas, en la medida justificada por la finalidad no comercial perseguida, siempre que se trate de obras ya divulgadas y, salvo en los casos en que resulte imposible, se incluyan el nombre del autor y la fuente. No se entenderán comprendidas en el párrafo anterior la reproducción, distribución y comunicación pública de compilaciones o agrupaciones de fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo”.

### Material didáctico y materiales Curriculares.

#### Materiales didácticos de los departamentos

La custodia y mantenimiento del material de los departamentos es responsabilidad del Jefe de Departamento.

#### Programa de gratuidad de materiales curriculares

La Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 27 de julio de 2006 (D.O.C.M. 04/08/06) establece y regula el Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares con los siguientes objetivos:

Que la educación en las etapas obligatorias sea verdaderamente gratuita como servicio fundamental a la sociedad.

Educar a los alumnos y las alumnas en la solidaridad entre todos los castellano-manchegos desde el punto de vista de la asignación y la distribución de los recursos económicos disponibles para satisfacer, en primer lugar, necesidades fundamentales como la educación.

Educar a los alumnos y las alumnas en valores y actitudes de cuidado y conservación del material escolar para su reutilización por otros, de solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario.

 En base a esta Orden, los Centros Escolares regularán el proceso de entrega y recogida de materiales curriculares.

1. Derechos de los alumnos:

Derecho a recibir todos los materiales que establece el Programa de Gratuidad en condiciones adecuadas de uso o los correspondientes vales para su adquisición.

2. Obligaciones de los alumnos:

Obligación de conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y a reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.

Obligación de adherir las etiquetas identificativas, entregadas al efecto, en todos los materiales entregados.

Obligación de reposición del ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión de Seguimiento del Programa.

Obligación de comunicar a la Dirección del Centro escolar la posible percepción de ayudas de otras Instituciones para adquisición de libros de texto, así como la renuncia voluntaria, en su caso, a la totalidad del Programa de Gratuidad o a libros sueltos.

El incumplimiento de alguna de las obligaciones implicará la exclusión del alumno/a en los próximos cursos como beneficiario del Programa de Gratuidad.

# Absentismo y comunicación a las familias

Los alumnos/as tienen el deber de asistir a clase y con puntualidad, cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

## Normas relativas a las faltas de asistencia y ausencia del alumnado.

Todos los **profesores** controlarán la asistencia de los alumnos a clase comunicándolo al tutor.

Los **alumnos** deberán justificar sus faltas de asistencia a clase. Para ello utilizarán el modelo de justificante que se encuentra en Conserjería, y que deberá ser firmado por su padre, madre o tutor, mostrado a todos los profesores y finalmente entregado al profesor tutor en los tres días siguientes a la falta o faltas.

El total de faltas de asistencia se reflejará en el **boletín de notas** de cada evaluación.

Los **tutores** comunicarán a los padres por escrito, durante los primeros 5 días del mes siguiente, las faltas correspondientes al mes vencido. Cuando los tutores detecten un número de faltas excesivo durante el mismo mes, esta comunicación se realizará, por teléfono, a la mayor brevedad posible.

Las **faltas injustificadas** a clase representan una conducta contraria a las normas de convivencia.

**Falta colectiva**

La falta de asistencia injustificada de más de 2/3 del alumnado de un curso se considerará una falta colectiva.

Protocolo especial de actuación cuando se produzca:

El profesor pasará lista y anotará los alumnos ausentes y no asistentes. Las actividades programadas se desarrollarán, a criterio del profesor, sin que éste esté obligado a repetirlas.

Finalizada la clase, el profesor/a pondrá el correspondiente parte de falta colectiva y avisará al tutor y a la Jefatura de estudios.

Dada la gravedad potencial de la conducta, desde la primera vez que ocurra se notificará del hecho tanto al alumnado como a los padres. Para ello el tutor informará al grupo de alumnos en pleno de las graves consecuencias, incluida la expulsión del Centro, que la reiteración de esta conducta puede acarrearles. Desde Jefatura de estudios se informará, igualmente, a los padres mediante comunicación escrita firmada por el “recibí” de los padres, del hecho y de sus posibles consecuencias.

La Jefatura de estudios instará a los tutores para que, ante la cercanía de fechas sensibles o proclives a que se produzcan hechos de este tipo, aleccionen con anterioridad a los alumnos sobre la gravedad de las consecuencias en las que podrían incurrir.

### Medidas para la intervención y seguimiento del programa de absentismo escolar.

Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y del Educador Social del centro, pondrán en marcha las siguientes medidas:

El tutor/a llevará el control de la asistencia diaria de su tutoría con arreglo a la comunicación de faltas que el equipo docente traslade periódicamente al Jefe de Estudios y en caso de que observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia y al equipo directivo. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.

En caso de persistir la situación de absentismo, el tutor/a y si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o tutores legales.

En caso de no resolverse la situación con las actuaciones posteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a por el Departamento de Orientación. Cuando de ella se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará una nueva valoración de dicha situación al Educador Social del IES.

Una vez realizada dicha valoración, se acordarán medidas de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia por parte del Departamento de Orientación y el Educador Social del IES.

Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

Si persistiese la situación, el tutor/a realizará un seguimiento periódico del absentismo del alumnado, en colaboración con el Educador Social, comunicándoselo por escrito a las familias.

Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presente una situación prolongada de absentismo.

## Faltas de asistencia del profesorado

En caso de **faltas imprevistas**, el interesado lo comunicará al centro lo antes posible. El mismo día de su reincorporación al trabajo deberá cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios los justificantes correspondientes.

**(Indisposición durante la jornada laboral)**

**Resolución de 08/05/2012 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación (Indisposición durante la jornada laboral)**

**(Asistencia médica personal o de familiares)**

**Artículo 2.10 Plan Concilia**

**Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público en CLM. Art. 107.i**

**Resolución de 08/05/2012 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación**

**Remitir al cuadrante de licencias y permisos 2014-2015**

En caso de **baja por incapacidad temporal**, según la Resolución de 03-05-2010 de la Viceconsejería de Educación sobre el procedimiento de tramitación de las Licencias por enfermedad, los interesados entregarán en el centro, en un plazo máximo de tres días a partir de su expedición, los partes de baja expedidos por el médico, e inexcusablemente debe ponerse en contacto, personal o telefónico, con la Inspección médica provincial, que es el que tramitará o no la licencia. Los de continuidad, si la hubiera, será el Inspector Médico quien la dará al profesor/a en el primer contacto con él, cuando y donde debe presentarlos.

Desde inspección médica se dará al interesado dos copias de la licencia. Uno para el propio interesado y otro para que el propio profesor/a se lo mande al centro de destino.

Los **permisos de corta duración** (nacimiento de un hijo, muerte o enfermedad grave de un familiar, traslado de domicilio, realización de funciones sindicales, concurrencia a exámenes finales, tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber público o personal) exigen un procedimiento ágil dado el carácter urgente con que se plantean este tipo de autorizaciones. Para ello, los interesados dirigirán su petición al Director del centro con la máxima antelación posible. Éste informará con carácter inmediato de las solicitudes, pondrá en conocimiento de los interesados el sentido favorable o desfavorable de sus informes y enviará la petición a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia. En cualquier caso, además de la solicitud del permiso, se deberá aportar documentación justificativa que se incluirá en el parte de faltas mensual. Si el permiso supone un desplazamiento fuera de la provincia

 Si el permiso supone un **desplazamiento fuera de la provincia**, el interesado cumplimentará el ANEXO VIII de la circular CG1-1002 y el ANEXO VIII-3 si es dentro de la provincia.

 Para la realización de **actividades de formación[[19]](#footnote-19)**, el interesado cumplimentará la correspondiente petición

1. Art. 119.6 y 131.Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo. [↑](#footnote-ref-1)
2. Art. 126. Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo. [↑](#footnote-ref-2)
3. Art. 127. Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa. Ley 8/2013 de 9 de diciembre [↑](#footnote-ref-3)
4. Art. 128. Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo. [↑](#footnote-ref-4)
5. Art. 131. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. [↑](#footnote-ref-5)
6. No obstante, durante los cinco años siguientes a la fecha de la entrada en vigor de esta Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa (Ley 8/2013 de 9 de diciembre), no será requisito imprescindible, para participar en concurso de méritos para selección de director, la posesión de la certificación acreditativa de haber superado el curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva indicada en el apartado 1, letra c), del artículo 134 de dicha Ley Orgánica, si bien deberá ser tenida en cuenta como mérito del candidato que la posea. [↑](#footnote-ref-6)
7. Art.132. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, LOMCE. [↑](#footnote-ref-7)
8. Art. 131 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación [↑](#footnote-ref-8)
9. Art. 33 del Reglamento Orgánico de los IES- R.D. 83/1996, de 26 de enero (BOE de 21 de febrero) [↑](#footnote-ref-9)
10. Art. 34 del Reglamento Orgánico de los IES- R.D. 83/1996, de 26 de enero (BOE de 21 de febrero) [↑](#footnote-ref-10)
11. Decreto 43/2005. DOCM 29-04-05. [↑](#footnote-ref-11)
12. ,7 Disposición Adicional Octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. [↑](#footnote-ref-12)
13. Art. 43 del Reglamento Orgánico de Centros, RD 83/1996 [↑](#footnote-ref-13)
14. Real Decreto 33/1986, de 10 de enero. Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

Ley 30/1984, BOE 2-08-84. Ley de Funcionarios Públicos.

Real Decreto 929/1993 y R.D. 83/1996 de 26 de enero. Reglamento Orgánico de los IES.

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo. Derechos y deberes de los alumnos [↑](#footnote-ref-14)
15. Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, Derechos y Deberes de los alumnos. [↑](#footnote-ref-15)
16. Reglamento Orgánico de Centros. [↑](#footnote-ref-16)
17. Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, reguladora del derecho de reunión. A los efectos de la presente Ley, **se** entiende por **reunión** la concurrencia concertada y temporal de más de 20 **personas**, **con** finalidad determinada. [↑](#footnote-ref-17)
18. Orden de 29 de junio de 1994, punto 101.Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil, educación primaria y de los institutos educación secundaria. [↑](#footnote-ref-18)
19. Orden 26-06-2002 de la Consejería de Educación y Ciencia. [↑](#footnote-ref-19)