

# NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CENTRO: EFA ORETANA – BURGUILLOS DE TOLEDO

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN: Normativa Básica.....	4
LEYES ORGÁNICAS Y NORMAS BÁSICAS.....	4
NORMAS REFERIDAS A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA.....	4
ABSENTISMO ESCOLAR, ADMISIÓN DE ALUMNOS y DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	4
1. Carta de Convivencia.....	5
2. Identificación de los principios del proyecto educativo del centro.....	5
3. Normas de convivencia, organización y funcionamiento.....	6
4. Procedimientos para la elaboración, aplicación y revisión a nivel de centro y de aula de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.....	7
5. Finalidad. Principios generales.....	7
6. Mediación escolar: Definición y ámbito de aplicación.....	8
7. Principios de la mediación escolar.....	8
8. Proceso de mediación.....	9
9. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.....	10
9.1 Profesorado y Claustro de profesores.....	10
9.2 Dirección de los centros docentes públicos.....	10
9.3 Consejo escolar.....	10
9.4 Comisión de Convivencia del Consejo escolar.....	10
9.5 Alumnado, familias y el resto de profesionales del centro.....	10
9.6 Conflictos de especial relevancia.....	11
10. Conductas contrarias a las normas. Medidas preventivas y correctoras.....	11
10.1 Definición.....	11
10.2 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.....	11
10.3 Graduación de las medidas correctoras.....	12
10.4 Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.....	12
11. Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	13
11.1 Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. Faltas leves.....	13
11.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	13
12. Medidas correctoras.....	13
12.1 Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia. Faltas leves.....	13
12.2 Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Faltas graves.....	13
13. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.....	14
14. Reclamaciones.....	14
15. Cambio de centro.....	14
16. Responsabilidad de los daños.....	15

18. Responsabilidad penal.....	15
19. Normas de asistencia y justificación de faltas de asistencia.....	15
19.1 Asistencia del alumnado a clase.....	15
19.2 Ausencia del profesorado.....	16
20. Exámenes y Reclamaciones.....	17
21. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.....	18
21.1 Derechos y Deberes de los Profesores.....	18
22.2 Derechos y Deberes del Alumnado.....	18
24. Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables.....	19
24.1 Órganos colegiados.....	19
24.2 Órganos Unipersonales.....	25
24.3. Comisión de Coordinación Pedagógica.....	32
24. 4. Tutores.....	33
24.5. Junta de Evaluación.....	34
24.6. Junta de profesores de grupo.....	34
24. 7 Órganos.....	34
25. Criterios establecidos para la asignación de tutores, elección de turnos, cursos y grupos. Resto de responsabilidades y tareas no determinadas por la normativa vigente.....	36
25. 1. El Profesor de Guardia.....	36
25.2. El Profesor de Guardia de Recreo.....	37
25.3. Profesor de Guardia de Biblioteca.....	37
25.4. Profesor de guardia de Biblioteca de Recreo.....	38
25.5. Cumplimiento del horario por parte del profesorado.....	38
25.6. Criterios pedagógicos para la adscripción de tutorías.....	38
25.7. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios y adscripción de grupos.....	38
26. Actividades extraescolares y complementarias.....	39
26.1. Objetivos específicos.....	39
26.2. Normas generales.....	39
26.3. Alumnado participante.....	40
26.4. Profesorado.....	40
26.5. Medios de transporte.....	41
26.6. Normas específicas viajes de fin de curso.....	41
26.7. Normas de convivencia en las actividades extraescolares y complementarias.....	41
27. Normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro.....	42
27.1. Biblioteca y sala de lectura.....	42
27.2. Salón de actos.....	43
27.3. Aulas de informática.....	43
27.4. Aula de medios audiovisuales.....	43
27.5. Aulas de desdoble.....	44
28. Funcionamiento del personal de servicios.....	44
28.1. Personal de secretaría.....	44
28.2. Personal de Limpieza.....	45

**INTRODUCCIÓN: Normativa Básica.**  
**LEYES ORGÁNICAS Y NORMAS BÁSICAS:**

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación . (BOE 04-07-85)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE de 4 de mayo).
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria (BOE 12 de marzo).

**NORMAS REFERIDAS A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA:**

- Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. (BOE de 16 de agosto), reformado por las Leyes Orgánicas 7/1994, de 24 de marzo ("BOE" de 25 de marzo) y 3/1997, de 3 de julio (BOE de 4 de julio).
- Real Decreto 1844/1999, de 3 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de enseñanza no universitaria (BOE de 29 de diciembre).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha (DOCM de 28 de julio).
- Decreto 124/2011, de 07/07/2011, por el que se establece la estructura orgánica, organización de funciones y competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (DOCM de 9 de julio).
- Decreto 248/2011, de 12/08/2011, por el que se regula la estructura orgánica y las competencias de las Delegaciones Provinciales, y de los Servicios Periféricos de las Consejerías. (DOCM de 17 de agosto de 2011).
- Decreto 269/2011, de 08/09/2011, por el que se modifica el Decreto 124/2011, de 7 julio, por el que se establece la estructura orgánica, organización de funciones y competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (DOCM de 13 de septiembre de 2011).

**ABSENTISMO ESCOLAR, ADMISIÓN DE ALUMNOS y DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS:**

- RD 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE 02-06-95).
- Decreto 2/2007, de 16-01-2007, de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios de Castilla-La Mancha. (DOCM núm. 15 de 19 de enero).

- Orden de 22-01-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, de desarrollo del proceso de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas del segundo ciclo de E. Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Castilla-La Mancha (DOCM núm. 23 de 31 de enero).
- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar (DOCM de 27 de abril).
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en CLM. (DOCM de 11 de enero).
- Decreto 4/2010, de 26/01/2010, de protección social y jurídica de los menores en Castilla-La Mancha (DOCM de 29 de enero).

### **1. Carta de Convivencia.**

- Efa Oretana, desde su inicio, tiene por objetivo la formación de jóvenes y profesionales del medio rural, para que sean ellos los protagonistas del desarrollo de su medio.
- Para lograrlo, contamos con un modelo educativo abierto al sentido trascendente de la existencia humana, que procura formar la personalidad de manera completa y global, en todos sus aspectos: intelectual, técnico, cultural, social y espiritual.
- Efa Oretana imparte una educación personalizada, integral, armónica y de calidad, inspirada en los principios del humanismo cristiano. Especial importancia tiene la libertad personal, el esfuerzo, la responsabilidad, el espíritu de servicio, la lealtad y el respeto a los demás.
- Entendemos que los padres son los primeros educadores de los hijos, por lo que las familias de los alumnos han de manifestar su compromiso con la educación de sus hijos.
- En Efa Oretana, el alumno es el principal protagonista de su proceso formativo.

### **2. Identificación de los principios del proyecto educativo del centro.**

- Nuestra Efa es un centro de formación para el desarrollo y la promoción del medio en que nos encontramos.
- Es abierto, centrado en la persona, en el que se acentúan valores como la familia, la libertad, el sentido crítico, la participación, la solidaridad, la tolerancia, la convivencia y la paz.
- El protagonista principal de la acción formativa es el alumno, con la participación de la familia, el entorno social y el centro educativo.
- Una concepción cristiana de la vida.
- Una enseñanza activa, muy próxima a la realidad socio-profesional del entorno, que facilita la inserción laboral y el autoempleo.
- La participación del sector empresarial en el diseño curricular de la Formación Profesional.

### **3. Normas de convivencia, organización y funcionamiento.**

1. Los centros docentes regularán la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto educativo del que forman parte, a través de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas.

2. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

3. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro incluirán, entre otras cuestiones:

a) La identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto educativo en los que se inspiran.

b) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa, así como la composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar

c) Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

d) Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

e) Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el presente Decreto.

f) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los Equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.

g) Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial relevancia a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando, en todo caso, un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores.

h) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

i) En el caso de centros que cuenten con Residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de convivencia y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre.

j) Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando éstos son menores de edad.

#### 4. Procedimientos para la elaboración, aplicación y revisión a nivel de centro y de aula de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

1. El procedimiento para la elaboración de estas normas ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa. Este objetivo de participación democrática puede empleando como medio para elaborar el Plan de Convivencia y la Carta de convivencia del centro de grupos de trabajo.

La validez de estas normas permanecerá hasta la elaboración y aprobación de otras que las sustituyan.

No obstante, podrá ser modificado con las siguientes condiciones:

- a) La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este Centro.
- b) Dicha propuesta será debatida en todos y cada uno de los estamentos del Centro, para posteriormente llevar la propuesta de aprobación al Consejo Escolar. Entrará en vigor tras su aprobación.

2. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

3. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

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

#### 5. Finalidad. Principios generales.

1. La finalidad de las normas de convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática,

mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa.

2. Se fundamenta en los siguientes principios:

- a) El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d) 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.
- e) 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 de crecimiento educativo.

## 6. Mediación escolar: Definición y ámbito de aplicación

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

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

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- a) Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g de las faltas graves.
- b) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

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

## 7. Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.



- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

## **8. Proceso de mediación.**

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

2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Como responsable de este equipo se crea la figura de Mediador del Centro que será un miembro adulto del Consejo Escolar y que entre sus funciones tendrá:

- La selección y formación del Equipo de Mediación
- La intervención directa en la mediación de aquellos casos de especial dificultad o relevancia.
- La delegación de sus funciones en los miembros del Equipo de Mediación por él seleccionados.
- La elaboración de un informe trimestral sobre conflictos y mediación ante el Consejo Escolar

3. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación o reparación a que quieran llegar. Además, se realizará la revisión y el seguimiento oportuno de dichos acuerdos.

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

## **9. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.**

### **9.1 Profesorado y Claustro de profesores.**

1. El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

2. Le corresponde al Claustro informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

### **9.2 Dirección de los centros docentes.**

El director tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.

### **9.3 Consejo escolar.**

El Consejo escolar tiene, además de las atribuciones establecidas en la legislación, la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

### **9.4 Comisión de Convivencia del Consejo escolar.**

1. En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada el Jefe de Estudios, por un representante del profesorado, un representante de las familias y un representante del alumnado.

2. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar, 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.

3. La Comisión de Convivencia 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.

### **9.5 Alumnado, familias y el resto de profesionales del centro**

1. El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia,

organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.

2. Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación.

3. El personal de administración y servicios del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.

### **9.6 Conflictos de especial relevancia.**

El Consejo escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje. Entre sus funciones se encuentra la jefatura del equipo de mediación.

## **10. Conductas contrarias a las normas. Medidas preventivas y correctoras.**

### **10.1 Definición**

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

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro.
- d) Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

### **10.2 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras**

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

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

3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

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

### **10.3 Graduación de las medidas correctoras.**

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

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

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad,
- c) La premeditación y la reincidencia.
- d) La publicidad.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

### **10.4 Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia**

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

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

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

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

### **11. Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

#### **11.1 Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. Faltas leves.**

Se consideran faltas leves:

- Falta de puntualidad a las actividades lectivas.
- Desorden en cualquier dependencia.
- Mantener el móvil encendido durante las clases o estudios.
- El incumplimiento leve de la normativa vigente.
- Falta de corrección en el lenguaje

#### **11.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

- Se consideran faltas graves:
- Interrumpir el normal funcionamiento de la clase o de cualquier actividad lectiva.
- Estar en posesión y/o consumir sustancias tóxicas o bebidas alcohólicas dentro del recinto escolar.
- Trato insultante e irrespetuoso a profesores, compañeros y personal del centro.
- La apropiación indebida de objetos de compañeros o del propio centro.
- Hacer mal uso del mobiliario, instalaciones o material del centro.
- Fumar dentro del recinto escolar.
- La comisión de tres faltas leves.

## **12. Medidas correctoras**

### **12.1 Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia. Faltas leves.**

- Amonestación privada o por escrito.
- Realización de tareas dirigidas a reparar el daño o a favor de la comunidad, dentro del recinto escolar.

### **12.2 Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Faltas graves.**

- Amonestación y comunicación por escrito a los padres.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del centro o, si procede, encaminadas a reparar el daño causado en las instalaciones o el material.

- La privación del derecho de asistencia al centro, por el tiempo que la dirección estime oportuno, en función de la gravedad de la falta.

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

1. Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
2. Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
3. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

### **14. Reclamaciones.**

1. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia (falta leve) no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
2. Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### **15. Cambio de centro.**

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno 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.
2. La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
3. 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **16. 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. Los alumnos, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

### **17. Prescripción**

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en estas normas.
3. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### **18. 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.

### **19. Normas de asistencia y justificación de faltas de asistencia**

#### **19.1 Asistencia del alumnado a clase:**

- Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase diariamente y con puntualidad.
- Los profesores tendrán la obligación de tomar nota de las faltas y comunicarlas al tutor mensualmente a través del programa Delphos y cuando éste o la directiva lo requieran.
- En caso de ausencia justificada se deberá cumplimentar justificante, cuyo modelo se encuentra a su disposición en conserjería, y presentarlo al tutor en 48 horas a partir de su reincorporación al centro. Será el tutor quien finalmente considere la falta justificada o no, atendiendo a la información del padre-tutor legal del alumno.
  - Se pueden considerar faltas justificadas aquellas que motiven la ausencia del alumno a clase por razones de: enfermedad del alumno o familiar próximo, defunción de un familiar, retraso del transporte escolar, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas, exámenes ajenos al centro...

- Se pueden considerar faltas injustificadas aquellas que el tutor no considere motivo de ausencia del alumno.
- Asimismo, en caso de duda, un profesor o el tutor, podrán requerir del alumno/a cuantos documentos estime oportunos y que lleven a la justificación de la ausencia, sobre todo en caso de exámenes.
- Se considerará comenzada una clase una vez se haya comenzado a pasar lista. Si el alumno se incorpora a clase una vez comenzada la misma, se le deberá dejar pasar al aula, pero el profesor anotará el retraso en el parte correspondiente y así lo reflejará en el programa Delphos.
- Las faltas de asistencia serán comunicadas a los padres por parte del tutor del curso:
  - Mensualmente: con más de seis faltas o retrasos sin justificar o más de 12 justificadas al mes.
  - Trimestralmente en el boletín de notas enviado a los padres, en el que se hará constar la suma total de faltas y retrasos.
  - En caso de ausencias frecuentes el tutor deberá comunicarlo a los padres telefónicamente y al jefe de estudios en la mayor brevedad posible.
- A efectos de sanción disciplinaria, se considerará falta leve que el alumno tenga 12 o más faltas sin justificar al mes.
- En el caso de que un alumno falte más del 30 % de las horas de un área o materia, justificadas o no a lo largo del curso, el profesor de esta materia o área podrá no aplicarle los criterios de evaluación continua, para lo cual el Departamento Didáctico establecerá sistemas extraordinarios de evaluación para estos alumnos.
- No se permite el abandono injustificado del centro durante el horario lectivo. El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno/a si es mayor de edad o de sus padres o tutores legales, si no lo es. El abandono del centro sólo podrá ser autorizado por un miembro del equipo directivo, el tutor del alumno o un profesor de su grupo.
- Los alumnos que tengan horas libres en su horario oficial podrán usar la sala de lectura de la Biblioteca del Centro en los periodos sin clase.
- Si un alumno falta con demasiada frecuencia se avisará a las familias y se les recomendará el Alta Voluntaria en el servicio de alerta por SMS en el programa PAPAS y se le aplicará el Protocolo sobre prevención del Abandono Escolar.

### **19.2 Ausencia del profesorado:**

En caso de ausencia del profesor/a a alguna de las horas lectivas, (las normas de comportamiento serán las mismas que para el resto de las sesiones del aula) los alumnos/as deben:

- a. Avisar, a través del delegado, inmediatamente al profesor/a de guardia quien se hará cargo de la clase.
- b. Permanecer en el aula sin causar alboroto que perjudique el estudio de otros alumnos.
- c. Abstenerse de salir al patio sin permiso.



- d. Realizar las tareas académicas dejadas por el profesor ausente.

## **20. Exámenes y Reclamaciones:**

1. Los alumnos/as no podrán salir de un examen o control escrito hasta que no haya tocado el timbre que de por finalizada esa hora.
2. Los padres o alumnos podrán solicitar, en todo momento, que se les muestre cualquier prueba o examen realizado, presentando por escrito las alegaciones que consideren oportunas. Dichas alegaciones, si no son realizadas a la calificación final, serán archivadas por el Jefe de Departamento e incluidas en su Libro de Actas, para que tenga los efectos oportunos en la calificación final.
3. Las calificaciones finales podrán ser objeto de reclamación en los siguientes supuestos:
  - a) Inadecuación entre la prueba propuesta y los contenidos recogidos en la programación del Departamento.
  - b) Inadecuación entre los criterios de evaluación y la calificación de la prueba.
  - c) Cualquier otra circunstancia que vaya en contra de la normativa vigente en materia de evaluación.
4. El procedimiento de reclamación en el Centro será el siguiente:
  1. Los alumnos o padres podrán solicitar de los profesores y tutores cuantas aclaraciones estimen oportunas sobre las calificaciones de sus hijos.
  2. En el caso de existir desacuerdo en la calificación obtenida o en la decisión de promoción o titulación, el alumno o sus padres podrán solicitar por escrito la revisión de dicha decisión en el plazo de dos días lectivos a partir de la notificación.
  3. La solicitud será tramitada a través del jefe de estudios quien la trasladará al Jefe de Departamento, y comunicará la circunstancia al tutor. Cuando la revisión afecte a la decisión de promoción el jefe de estudios la trasladará al tutor.
  4. En el primer día lectivo después de la finalización del período de reclamaciones, cada departamento procederá al estudio de las solicitudes y elaborará los correspondientes informes.
  5. Dichos informes serán trasladados al jefe de estudios quien comunicará por escrito al alumno o a sus padres la decisión adoptada.
  6. En E.S.O., cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, el jefe de estudios y el tutor considerarán la conveniencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de evaluación, que se realizará en un plazo máximo de dos días lectivos.
  7. El tutor recogerá en el acta de la sesión las actuaciones realizadas, deliberaciones y ratificación o modificación de la decisión.
  8. El jefe de estudios comunicará por escrito al alumno o a sus padres la decisión tomada. Si se decide la promoción o titulación del alumno, el secretario del centro insertará en las actas la oportuna diligencia, que será visada por el director.
  9. En caso de reclamación ante la Delegación Provincial de Educación y Cultura, se actuará del siguiente modo:

Si persiste el desacuerdo el alumno o sus padres podrán solicitar por escrito al Director, en el plazo de dos días, a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial.

La resolución de la Delegación Provincial pondrá fin a la vía administrativa.

## 21. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

### 21.1 Derechos y Deberes de los Profesores.

#### A) Derechos del profesorado:

- Libertad de cátedra.
- Colaborar con su departamento en el diseño de su área o materia.
- Colaborar las programaciones de aula.
- Participar en los órganos del centro y en las actividades escolares y extraescolares

#### B) Deberes del profesorado:

- Respetar y actuar de acuerdo con el PEC, PEE y la PGA.
- Educar a sus alumnos atendiendo, especialmente, a los principios educativos y los objetivos aprobados por el centro e impartir una enseñanza de calidad.
- Realizar las actividades complementarias: guardias, tutorías, visitas, reuniones con los padres, etc.
- Recibir e informar a los alumnos y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar.

### 22.2 Derechos y Deberes del Alumnado.

#### A) Derechos del alumnado.

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad intelectual, afectiva, moral, social y física.
- Adquirir una formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- Ser evaluados objetivamente y solicitar aclaraciones sobre su rendimiento escolar.
- Recibir una orientación escolar y profesional.

#### B) Deberes del alumnado:

- Estudiar y respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- Asistir puntualmente a clase y participar en las actividades programadas.
- Seguir las orientaciones de sus profesores respecto a su aprendizaje y su formación.

- Cumplir las normas de convivencia aprobadas en este reglamento.
- Respetar las instalaciones y mobiliario del centro y reponerlo en el caso de un uso incorrecto.
- Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el centro cuando se realizan visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada fuera del centro.
- Participar en la creación de un clima en el centro que fomente el estudio, el trabajo, la curiosidad, la creatividad, la participación, el espíritu crítico y constructivo, respeto y compañerismo.
- No fumar ni ingerir bebidas alcohólicas y colaborar en la consecución de unos hábitos higiénicos y saludables

### ***23. Participación de las madres y padres:***

#### **. Derechos de los padres:**

- Colaborar, como primeros educadores, en la educación integral de sus hijos.
- Ser informados en todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- Ser recibidos por el tutor y los profesores.
- Participar en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y formar parte de las asociaciones existentes en el centro.

#### **Deberes de los padres:**

- Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
- Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, el orientador o los profesores de sus hijos.
- Colaborar, principalmente con el tutor, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.
- Asistir a las reuniones y demás actos convocados por la dirección o el tutor

### **24. Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables.**

#### **24.1 Órganos colegiados.**

##### **Consejo Escolar:**

Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección, así como sus competencias, destacamos entre éstas:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley. Orgánica de Educación.

- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) 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.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) 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.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la Ley Orgánica de Educación
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el presidente, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros, siendo preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Dentro del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

#### **Comisión Económica:**

Podrá ser constituida, si así lo estima conveniente el Consejo Escolar y estará integrada por el Director, Secretario, un profesor y un padre de alumno que informará al Consejo de cuantas materias de índole económica se le encomiende. Supervisará el proyecto del presupuesto anual, así como las cuentas semestrales de gestión económica, aportando opiniones sobre

los criterios seguidos por la Directiva del Centro. Estudiará las diversas propuestas de mejoras planteadas por los diferentes Organos Colegiados, así como las posibles aportaciones a los ingresos de Centro, en los capítulos de "otras prestaciones", "legados y donaciones", "subvenciones de ayuntamientos y otros organismos, etc.

### **Comisión de Convivencia:**

Podrá ser constituida, si así lo estima conveniente el Consejo Escolar y estará integrada por Director, Jefe de Estudios, un profesor, un padre/madre y un alumno/a. Entre sus funciones se encuentra la de dar una respuesta rápida a determinadas normas de conducta y coordinar las propuestas de modificación del presente Reglamento. Servirá de asesoramiento para el estudio y valoración de la disciplina y convivencia en el centro.

Esta comisión informará al Consejo Escolar de la aplicación y seguimiento de las normas de convivencia y de las normas de aula. Será convocada por el Director, o a instancias de algún otro miembro que lo solicite, y se reunirá en horario no lectivo (durante el recreo o antes de una sesión del Consejo Escolar). Podrá renovarse a comienzos de cada curso académico y, en todo caso, tras la renovación parcial del mismo.

### **Comisión de admisión de alumnos:**

Dentro del Consejo Escolar funcionará una Comisión de admisión de alumnos, constituida por el Director, el Secretario, un profesor, un padre de alumno y un alumno, designados por el Consejo Escolar. Serán funciones de esta Comisión:

- a) Proponer al Consejo las causas por las que en los supuestos previstos por la ley, se regula la admisión de alumnos en Educación Secundaria y Bachillerato.
- b) Verificar la baremación de las solicitudes de admisión mediante el análisis de la documentación y los datos presentados por el aspirante, comprobando su autenticidad, y aplicando los criterios que las disposiciones legales establezcan para tal efecto.
- c) Presentar al Consejo la propuesta de admitidos, con la expresión de las puntuaciones que corresponda a cada solicitante.

### **Comisión de seguimiento del programa de gratuidad de materiales curriculares.**

Por delegación del Consejo Escolar se constituirá una Comisión a tal efecto. Tendrá como misiones principales

- el control y la entrega de los materiales curriculares a principio del curso escolar.
- El control y recogida de estos una vez finalizado el curso.
- Velar por el uso adecuado de libros y materiales e imponer la privación de este derecho a quien no realice un uso responsable.

Estará constituida por el Secretario del centro, un profesor, al menos dos padres en representación de la Asociación y dos alumnos. El secretario informará al Consejo Escolar, al comienzo de cada curso sobre la marcha y funcionamiento de este programa

### **Claustro de Profesores:**

1. El Claustro, órgano de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro. Son competencias del claustro:
  - a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
  - b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
  - c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
  - d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
  - e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
  - f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
  - g) 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.
  - h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
  - i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
  - j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
  - k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
3. 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 una sesión del Claustro al principio del curso y otro al final del mismo.
4. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
5. La intervención en los claustros se hará siempre siguiendo los puntos del orden del día y respetando en todo momento las intervenciones de los demás compañeros.
6. La elaboración de las actas y la información sobre las mismas atenderán a las normas de funcionamiento de este órgano colegiado y el cumplimiento de las decisiones adoptadas será ejecutado por el equipo directivo.

7. La publicación del acta de cada sesión será realizada con varios días de antelación, en los tablones de anuncios de las salas de profesores, para facilitar la aprobación sin la lectura previa del secretario en cada sesión. Sin embargo, en los claustros de apertura de curso se dará lectura a las actas en público, para recordar las decisiones tomadas al final del curso anterior.

### **Procedimiento para la adopción de acuerdos por los órganos colegiados:**

#### **a) Presidente**

Corresponde al Presidente:

- a. Ostentar la representación de su órgano.
- b. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlas por causas justificadas.
- d. Dirimir con su voto los empates, para adoptar acuerdos.
- e. Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- g. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente del órgano.

En caso de ausencia o enfermedad, será sustituido por el Jefe de Estudios, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

#### **b) Miembros**

Corresponde a los miembros de los respectivos órganos colegiados:

- a. Recibir con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria, con el orden del día de las reuniones.
- b. Participar en los debates de las sesiones.
- c. Ejercer el derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d. Formular ruegos y preguntas.
- e. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f. Otras funciones inherentes a su condición.

Los miembros de los órganos colegiados no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les haya otorgado por acuerdo adoptado para cada caso concreto.

#### **c) Secretario**

Que será el del centro, y no tendrá voto en el Consejo Escolar, pero sí en el Claustro del que es miembro por su condición de profesor.

Corresponden al Secretario las siguientes funciones:

- a. Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del Presidente, así como las citaciones a miembros del mismo.
- b. Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro tipo de escritos de los que deban tener conocimiento.
- c. Preparar el despacho de los asuntos, redactar dictámenes y acuerdos aprobados.
- d. Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- e. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario.

#### **d) Convocatorias y sesiones**

Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdo, se requiere la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan y, al menos, de la mitad más uno de sus miembros.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo, ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, a no ser que el propio órgano colegiado así lo considere.

Los acuerdos serán adoptados por la mayoría simple excepto los que legalmente requieran mayoría cualificada.

#### **e) Actas**

- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y el tiempo en que se ha celebrado, los aspectos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención.



- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.
- Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de acuerdos.
- Las actas se aprobarán en la misma reunión, o en la siguiente. En las certificaciones de los acuerdos adoptados emitidos con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

## 24.2 Órganos Unipersonales:

### Equipo Directivo:

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro. Su designación se regula por la normativa específica al respecto.

2. Son competencias del equipo directivo:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar a los órganos colegiados las propuestas que faciliten la participación coordinada de toda la comunidad educativa.
- Proponer procedimientos de evaluación de actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones y mejoren la convivencia en el centro.
- Adoptar medidas necesarias para la ejecución de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro.
- Establecer los criterios para elaborar el proyecto del presupuesto anual.
- Elaborar y aprobar El Proyecto Educativo, la PGA y la memoria final de curso.

3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad.

### Director:

Serán competencias del director:

- Ostentar la representación del Instituto y representar oficialmente a la Administración educativa en el Instituto.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Colaborar con los órganos de la administración educativa en lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan al

efecto.

- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Instituto, y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de iniciación de expedientes.
- Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Gestionar los medios materiales del centro.
- Autorizar los gastos de acuerdo con los presupuestos del centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, los jefes de departamento y tutores.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.
- Elaborar y aprobar, con el resto del equipo directivo, la propuesta del Proyecto educativo y de la Programación General Anual del centro, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el Claustro y asimismo, velar por su correcta aplicación.
- Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno, y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
- Elevar al Delegado Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del Instituto.
- Facilitar información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Instituto y colaborar con la administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con este Reglamento y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

En caso de ausencia o enfermedad se hará cargo de sus funciones el Jefe de Estudios.

La elección, nombramiento y cese del director se realizará siguiendo la normativa vigente en cada momento.

El director cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de estas circunstancias:

- Renuncia motivada aceptada por el Delegado Provincial, oído el Consejo Escolar.
- Destitución acordada por el Delegado Provincial.
- Cuando el director deje de prestar servicios en el centro por traslado, comisión de servicios o excedencia.

### **Jefe de Estudios**

Será un profesor del Centro. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios lo sustituirá el Jefe de Estudios Adjunto; si no lo hubiera será el profesor que designe el director previa comunicación al Consejo Escolar.

Serán competencias del Jefe de Estudios:

- Ejercer, por delegación del director, 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 de los alumnos y profesores, 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 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 C.P.R., las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar 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, sobre todo a los alumnos, facilitando 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 en el Consejo Escolar.

Cualquier otra función que pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencias.

### **Secretario:**

Será un profesor con destino definitivo en el Centro. En caso de ausencia o enfermedad, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el Director previa comunicación al Consejo Escolar.

Son competencias del Secretario:

- 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 actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y los 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 el resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad la Jefatura del Personal de Administración y Servicios adscritos al Instituto.
- Elaborar el anteproyecto del 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 del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Cualquier función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencias.

### **Órganos de coordinación docentes**

#### **Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias:**

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y por dos representantes de la Junta de Delegados del centro y elegidos por esta. Para cada actividad concreta contará con la colaboración de los profesores y alumnos responsables de la misma.

El Equipo Directivo nombrará a distintos responsables de actividades concretas: culturales, deportivas, biblioteca, etc. que reforzarán las tareas del Jefe de Departamento y bajo su coordinación.

El Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será un Profesor, funcionario de carrera con destino definitivo en el Instituto, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, oído el Claustro.

El Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será nombrado por un periodo de cuatro años.

El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias tendrá las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa.
- Elaborar el programa anual de estas actividades en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- Dar a conocer a la comunidad educativa la información relativa a las actividades del Departamento.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas, en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de delegados de alumnos y la Asociación de Padres y los responsables directos de estas actividades nombrados por el Director.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios culturales y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las Actividades Complementarias y tramitar las solicitudes de subvenciones.
- Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de dirección.

### **Departamentos Didácticos:**

Los Departamentos Didácticos son órganos de coordinación docente que agrupan a los profesores que imparten las enseñanzas propias de las áreas o materias que tengan asignadas. Para la elección de las materias y cursos entre los miembros del departamento se estará a lo dispuesto por la

reglamentación precedente. Al frente de cada Departamento didáctico habrá un jefe de Departamento. Los profesores pertenecerán al Departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por otro procedimiento. Los jefes de los departamentos serán designados por el director para un periodo de cuatro cursos académicos.

Serán competencias de los Departamentos didácticos:

- Establecer los objetivos de cada área o materia.
- Proponer la metodología y actividades más adecuadas para lograr dichos objetivos.
- Determinar los contenidos básicos y mínimos que deberán ser exigidos en cada nivel.
- Determinar los criterios a que se ajustan las pruebas para cada evaluación y su calificación para evitar la disparidad en la formulación de cuestiones, según los distintos profesores.
- Elaborar la prueba inicial de curso en la E.S.O. y extraordinaria de septiembre en Bachillerato.
- Programar las actividades complementarias a las asignaturas correspondientes según las directrices del Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.
- Promover el perfeccionamiento científico y pedagógico del profesorado, tanto a nivel de estudio, como de intercambio y experiencia.
- Establecer los libros de texto y proponer el cambio de los mismos.
- Estudiar y programar las actividades prácticas más adecuadas a los distintos tipos de alumnos teniendo siempre en cuenta los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Analizar los resultados desde el comienzo del curso a fin de introducir cuantas modificaciones sean convenientes.
- Coordinar la marcha del curso en cada uno de los grupos, a fin de que avancen por igual los distintos profesores en el desarrollo de la materia.
- Realizar las pruebas de exámenes para los alumnos de Bachillerato con materias pendientes y los alumnos libres.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación.
- Elaborar, al final de curso, una Memoria en la que se evalúe la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- Formular propuestas ante los órganos colegiados responsables para la elaboración del Proyecto educativo, el Proyecto curricular de centro y la programación general anual.
- Proponer materias optativas dependientes del Departamento que serán impartidas por profesores del mismo.
- Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de los problemas de aprendizaje, elaborando las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Son competencias de los Jefes de los Departamentos Didácticos:

- 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, levantando acta de todo lo tratado y decidido.
- 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, siempre con la colaboración de los demás miembros del Departamento.
- 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.
- Informar puntualmente a los demás miembros de las propuestas de la CCP y representarlos dicha comisión, llevando a la misma las propuestas consensuadas en las reuniones de los Departamentos.
- Actualizar el inventario de los recursos del departamento y controlar el uso correcto de los mismos, informando al Secretario de desperfectos, pérdidas y necesidades.

Los miembros de cada Departamento Didáctico dispondrán de una hora semanal común para reunirse, a la que podrán asistir los profesores de otros Departamentos que impartan materias propias de este, así como los maestros de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje para asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares.

El cese de los jefes de departamento tendrá lugar:

- a. Cuando finalice su mandato.
- b. Cuando se produzca el nombramiento de un nuevo director.

- c. Renuncia motivada aceptada por el director.
- d. A propuesta del director, oído el Claustro, mediante informe razonado.
- e. Cuando no vaya a prestar servicio en el instituto en el curso académico siguiente.
- f. A propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento y aceptada por el director.

### **24.3. Comisión de Coordinación Pedagógica:**

Está integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de Departamento y los profesores responsables de las áreas de economía y religión; este último, tendrá voz pero no voto.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene 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
- Establecerlas directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones didácticas de los distintos Departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- Proponer al Claustro de Profesores 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 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.



#### **24. 4. Tutores:**

Será designado por el director a propuesta del jefe de estudios entre los profesores que impartan clase a un grupo de alumnos completo.

El Tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

El tutor mantendrá con las familias, al menos, las reuniones que establece la normativa recogida en el Plan de Mejora, (Orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de educación y Cultura).

El horario de atención a las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá públicamente en el tablón de anuncios del instituto.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Son funciones del Tutor:

- Presidir y coordinar la Junta de Evaluación de su grupo.
- Cuidar a los alumnos en su proceso educativo, sobre todo en lo referente al grado de madurez personal y orientación vocacional.
- Servir de enlace entre el Instituto y los padres en lo referente al rendimiento escolar y comportamiento de sus hijos. Para tal fin recibirá a los padres en la hora semanal y les facilitará las horas de atención del resto de los profesores que les imparten docencia.
- Preparar las sesiones de evaluación, con la colaboración de los profesores.
- Informar a los alumnos de aquellas decisiones del Claustro y de la junta de Evaluación que puedan afectar al grupo.
- Servir de enlace, en caso necesario, entre los alumnos y los profesores de su grupo, en la confección de los calendarios de las pruebas de cada Evaluación.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales, con la colaboración del Departamento de Orientación.
- Contabilizar mensualmente las faltas de asistencia del alumnado y notificarlas a Jefatura de Estudios para su posterior comunicación a los padres, según las normas. Esta actividad incluye a los tutores del programa de diversificación
- Reunirse semanalmente con el Jefe de Estudios y el orientador/a del Centro para el seguimiento y desarrollo del Plan de acción tutorial así como de aspectos concretos sobre su grupo.

- Convocar al comienzo de curso a los padres/madres del grupo de alumnos para informarles del horario, profesorado, del Reglamento,... y al final del curso para la valoración de resultados y la información sobre la orientación académica y profesional.
- Participar en la elaboración, revisión y desarrollo del Plan de Acción Tutorial
- Informar a los profesores de su grupo de los problemas relacionados con el mismo.
- Recoger las actividades propuestas por cada uno de los profesores para los alumnos sancionados con la pérdida del derecho a asistir a clase.

#### **24.5. Junta de Evaluación:**

La junta de evaluación está compuesta por los profesores del grupo, un miembro del departamento de orientación, un directivo y será presidida por el tutor/a.

Se reunirá en las sesiones de evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios.

Sus funciones son:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- Tomar las medidas oportunas para mejorar el comportamiento y la convivencia de los alumnos.
- Procurar la coordinación de las actividades y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres de los alumnos.
- Escuchar los informes de los representantes de los alumnos.
- Decidir sobre la promoción y titulación de los alumnos en coherencia con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de Centro.

#### **24.6. Junta de profesores de grupo:**

Estará constituida por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo de alumnos. Estará coordinada por el Tutor.

Se reunirá siempre que sea convocada por el jefe de estudios o a propuesta del tutor del grupo.

Entre sus funciones, además de las que pueda señalar la normativa supletoria, están las de tomar decisiones encaminadas a mejorar el rendimiento académico o disciplinario de algún alumno o del grupo en su conjunto.

#### **24. 7 Órganos de participación**

### **Asociaciones de madres y padres de alumnos:**

Las asociaciones de alumnos y de padres y madres, que estén constituidas tendrán como finalidades en el marco del Proyecto Educativo del centro

- Colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa.
- Colaborar y participar en la Gestión y control del centro mediante la designación de un representante en el Consejo Escolar.
- Apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.
- Apoyar y colaborar con el centro en todo aquello que consideren oportuno.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre.

25. Criterios establecidos para la asignación de tutores, elección de turnos, cursos y grupos. Resto de responsabilidades y tareas no determinadas por la normativa vigente

### 25. 1. El Profesor de Guardia.

Corresponde al profesor de guardia atender las incidencias que puedan producirse en el Centro, haciéndose cargo de los alumnos que se puedan encontrar sin profesor por cualquier circunstancia, no estando permitida la salida a los patios para evitar molestar a los demás compañeros en el desarrollo de su labor docente.

Velará por el orden y buen funcionamiento del Instituto, para permitir que los alumnos y profesores puedan realizar su labor, para ello durante la hora de guardia revisará las dependencias del Centro, controlando el orden de los pasillos, las entradas a clase e identificando a cualquier alumno que permanezca en los pasillos o en los patios durante las clases, acompañándolo a las mismas.

Permanecerá en el centro localizable durante toda la hora de guardia, si no estuviera en la sala de profesores, indicará donde se encuentra.

Son competencias del profesor de guardia:

- Procurar que nadie permanezca en los pasillos, en los patios y en el recinto exterior en horas de clase.
- Distribuirse los pasillos al comienzo de la guardia para asegurar el orden en cada uno de ellos.
- Sustituir la ausencia del compañero/a en el aula, vigilando el estudio de los alumnos/as y velar por la realización de las actividades propuestas por los profesores/as ausentes, recogiendo al terminar.
- Anotar en el parte de faltas a los alumnos que no se encuentren en el aula ante la ausencia del profesor, y pasar esta información al casillero personal del profesor ausentado.
- Mantener el orden y la normalidad e informar de cualquier alteración o incidencia al directivo de guardia.
- Anotar, finalizada la guardia, las ausencias o retrasos de los profesores, cualquier otra incidencia que se haya producido.
- Deberá firmar en el libro de guardias al finalizar la misma.
- Si algún alumno tuviera que salir del Instituto para consulta médica o cualquier otra gestión, deberá aportar un justificante, que previamente se podrá recoger en conserjería, debidamente firmado por el padre, la madre o el tutor de alumno. El alumno mostrará dicho justificante al profesor de guardia o Jefatura de Estudios que lo entregará al tutor para su custodia y posterior comprobación de la falta de asistencia
- Si un alumno se pusiera enfermo, el profesor de guardia lo pondrá en conocimiento de sus padres.

- En caso de que necesite asistencia médica lo comunicará a sus padres y al directivo de guardia y lo acompañará al Centro de Salud. En aquellos casos en los que existiera una duda razonable sobre la conveniencia o no mover al alumno, se avisará al médico de urgencias del Centro de Salud. Mientras el alumno espera asistencia médica, el profesor de guardia conjuntamente con el Equipo Directivo o cualquier otro profesor que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno.

### **25.2. El Profesor de Guardia de Recreo.**

Velarán por el orden en los pasillos, patios de recreo y zonas ajardinadas del Centro, durante el tiempo de recreo, obligando a los alumnos a salir de sus aulas. Cuidará, para que los alumnos no alboroten en las dependencias del instituto, no tiren desperdicios al suelo y guarden el debido orden y compostura.

Impedirá que se coma y se beba en los pasillos salvo inclemencias del tiempo.

Cuando haya alumnos sancionados, uno de ellos se hará cargo de los mismos durante el recreo, colaborando con la directiva en el cumplimiento de la sanción impuesta. El aula destinada para estas tareas será la que se estime desde Jefatura de Estudios.

En el caso de que un alumno quiera estudiar durante el recreo deberá hacerlo en la biblioteca.

Para facilitar la labor y la eficacia de las guardias de recreo, los profesores que impartan clase en el tercer periodo, invitarán y se asegurarán de que todos sus alumnos han abandonado el aula.

Los profesores de guardia de recreo se distribuirán, una vez despejados las aulas y pasillos, las labores de la siguiente manera: dos profesores pasearán por los exteriores y el pasillo de la biblioteca, un profesor controlará el pasillo C y el acceso a los servicios de alumnos y otro más se encargará del vestíbulo principal y del aula de actividades de refuerzo durante el recreo.

### **25.3. Profesor de Guardia de Biblioteca.**

Se hará cargo de los alumnos de Bachillerato que no tengan clase en esos momentos. Podrá dejarles los libros de consulta que se encuentren en la sala de lectura, pero en ningún caso realizar el préstamo de los mismos.

Una vez finalizada la guardia deberá cerrar la biblioteca y dejar las llaves en conserjería.

En caso necesario y si así lo estima el equipo Directivo, apoyarán la labor de los profesores de guardia cuando el número de ausencia de profesores sea mayor que el de profesores de guardia.

Las instalaciones estarán abiertas y el profesorado de guardia de Biblioteca atenderá a aquellos alumnos que en determinados periodos lectivos no tengan asignada ninguna clase o actividad lectiva.

#### **25.4. Profesor de guardia de Biblioteca de Recreo.**

Se hará cargo de los alumnos que quieran estudiar o consultar libros durante el recreo. Se hará cargo del préstamo de libros, siendo estos los únicos autorizados a realizarlo. Nunca podrán prestar los libros de consulta.

#### **25.5. Cumplimiento del horario por parte del profesorado:**

- El control del cumplimiento del horario de los profesores corresponde al jefe de estudios que contará con la colaboración del jefe de estudios adjunto y de los profesores de guardia.
- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios con la mayor brevedad posible; si esta se sabe con antelación deberá comunicarse a la directiva del centro y dejar tareas preparadas para los alumnos, indicándolo en el libro de guardias.
- El profesor deberá cumplimentar los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro y entregarlos al Jefe de Estudios. A estos efectos el centro dispondrá de modelos de justificante en jefatura de estudios.
- El director enviará al servicio de inspección en los primeros días de cada mes los partes de faltas del mes anterior, elaborados por el jefe de estudios. Una copia del parte de faltas se hará pública en la sala de profesores.
- El director deberá comunicar a inspección en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso injustificado de un profesor.
- Las licencias y permisos del profesorado se ajustarán a la legislación vigente.

#### **25.6. Criterios pedagógicos para la adscripción de tutorías:**

- El profesor – tutor impartirá docencia directa a todos los alumnos del grupo.
- El Departamento del profesor – tutor debe tener disponibilidad horaria para asumir las horas de tutoría.
- En la medida de lo posible procurar la continuidad de los tutores en los grupos de diversificación y 1º y 2º ESO.
- En el caso de que exista más de un profesor que reúna las condiciones anteriores la tutoría se adscribirá al profesor que tenga más horas de docencia con el grupo.
- Se procurará evitar la acumulación de cargos.

#### **25.7. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios y adscripción de grupos:**

- Se procurará que un grupo no imparta la misma área a la misma hora.

- Evitar que en las materias con dos horas semanales se impartan dos días seguidos.
- Evitar que las clases de una misma materia se impartan a última hora y a primera del día siguiente.
- Existirá una hora común en el horario de los tutores de cada curso para la reunión con Jefatura de Estudios y el Jefe del Departamento de Orientación.
- Las clases de materias con aula específica se impartirán, siempre que el número de horas lo permita, en su aula.
- La elección de grupos se realizará por los miembros de cada Departamento, materia por materia y grupo por grupo en función de la antigüedad en el cuerpo de los miembros de cada departamento, eligiendo en primer lugar la materia y el grupo el más antiguo, a continuación elegirá el segundo más antiguo y así sucesivamente.

## **26. Actividades extraescolares y complementarias.**

### **26.1. Objetivos específicos:**

- Permitir que la actividad cultural, lúdica y deportiva fuera de las aulas forme parte de la marcha habitual del curso, como un componente más del currículo.
- Crear el hábito del alumno de que el Centro es un lugar de encuentro cultural.
- Conseguir que los alumnos participen directamente en la organización y desarrollo de ciertas actividades, de manera que se potencie su actitud de respeto por el Centro.
- Despertar en el alumno interés y sensibilidad tanto por los problemas sociales y ambientales, como por otros aquellos que puedan afectarle directamente.
- Ofrecer un ambiente en el que alumno adquiera una actitud de consideración y respeto por los demás, sea cual sea su razón social, raza o sexo.

### **26.2. Normas generales.**

- Efa Oretana sólo promoverá visitas y excursiones de carácter, cultural, científico o deportivo.
- Las actividades se desarrollarán a lo largo del curso, preferente en los dos primeros trimestres.
- Todas las actividades extraescolares deben figurar en las programaciones didácticas de los departamentos y en la Programación General Anual.
- Como caso excepcional, se podrá desarrollar actividades extraescolares no incluidas en la programación, siempre y cuando sean aprobadas por el Consejo Escolar.

- Estas actividades tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Escolar y carecerán de ánimo de lucro.

### **26.3. Alumnado participante.**

- El porcentaje mínimo necesario para poder participar en las actividades programadas para un curso, grupo o alumnos de una determinada asignatura, será, en cualquier caso, del 51 %. En este porcentaje no se incluirá a los alumnos que por sanción hayan perdido el derecho a participar en las actividades extraescolares programadas por el Centro.
- Si la actividad programada afecta a una representación de alumnos de diferente grupo o nivel, las clases seguirán con normalidad. Los alumnos que participen en ellas, especialmente si acuden en representación del instituto, tendrán derecho a que se les realicen las pruebas o exámenes en otro momento.
- Se recogerá una fianza económica como compromiso de participación, la cual no será devuelta si el alumno decide no participar sin mediar una causa de fuerza mayor.
- Los alumnos no participantes deberán asistir a clase, donde realizarán actividades de repaso o relacionadas con la actividad motivo de la visita, pero en ningún caso se adelantará materia.
- Para poder participar, los alumnos menores de edad presentarán previamente una autorización firmada por sus padres o tutores.
- En el caso de que el número de plazas fuera limitado y hubiera que excluir a algunos alumnos, se haría según los siguientes criterios:
  - a) Por sorteo.
  - b) Por decisión de la junta de profesores, teniendo en cuenta actitud, interés, aprovechamiento, asistencia habitual a clase, interés del alumno por la propia naturaleza de la actividad...
- No podrán participar en las actividades aquellos alumnos que estén sancionados por Falta grave.
- Se designará al menos un representante por cada grupo de alumnos que colaborará con los profesores en la organización y desarrollo de las actividades.
- A los alumnos participantes se les informará con antelación, tanto del desarrollo y del contenido de las actividades, como de las normas de comportamiento, que serán las mismas que rigen en el Centro.
- En el caso de excursiones los alumnos están obligados a asistir a todas las actividades programadas y respetar los horarios establecidos.

### **26.4. Profesorado:**

- Se considerará responsable de la actividad al profesor o profesores que la han programado o algún representante del Departamento correspondientes.



- Los responsables de la actividad deberán entregar al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, con tiempo suficiente la lista de alumnos participantes, itinerarios, horas de salida y de llegada, importe, etc.
- Participará un profesor por cada 20 alumnos o fracción, de los cuales la mitad, será preferentemente miembros del Departamento Organizador, y el resto profesores que imparten clase al grupo participante. Al menos dos profesores por actividad.
- Teniendo en cuenta que el profesor se desplaza por motivos de trabajo, el viaje será costado por los alumnos participantes o si fuera necesario por el propio instituto. Las compensaciones económicas a las que pudiera tener derecho serán las que en cada caso establezca la Consejería o la delegación provincial.

### **26.5. Medios de transporte.**

- El Jefe del Departamento de actividades Extraescolares, será el encargado de contratar el medio de transporte y de velar para que la empresa cumpla con todas las normativas legales. En los vehículos autorizados para realizar el transporte escolar se consideran una dependencia más del centro, estando pues sus usuarios sujetos a la aplicación de la normativa general de convivencia.

### **26.6. Normas específicas viajes de fin de curso.**

- Al igual que el resto de las actividades extraescolares, el viaje de estudios deberá tener una finalidad cultural.
- El viaje de estudios estará destinado a los alumnos de 4º de E.S.O. Se recogerá una fianza económica como compromiso de participación, la cual no será devuelta si el alumno decide no participar sin mediar una causa de fuerza mayor.
- Sólo podrá asistir a la excursión alumnos matriculados en el Centro.
- El destino será preferentemente dentro de la Península.
- Los profesores que acompañaran a los alumnos serán, preferentemente, aquellos que impartan clase a los alumnos participantes.
- En caso de que no hubiera profesores suficientes, se podrá completar el número de responsables del viaje con padres de alumnos.

### **26.7. Normas de convivencia en las actividades extraescolares y complementarias**

- Se deberá respetar a compañeros y profesores.
- Se guardará un comportamiento adecuado y respetuoso en todo momento, lugar y circunstancia: Autobús, avión, hotel y visitas.
- Todo desperfecto originado en los lugares indicados será costado por el alumno o alumnos responsables.

- Se asistirá a todas las excursiones y actividades programadas.
- Se debe procurar ir siempre en grupo y no dejar sólo a nadie en ningún momento.
- En las horas libres, la responsabilidad ante cualquier problema en lugares o locales públicos, o cualquier otro establecimiento será del alumno.
- Los alumnos deben estar localizables en todo momento, advirtiendo con anterioridad a las personas responsables del lugar a dónde se traslade.
- En caso de cualquier dificultad se avisará a las personas responsables.
- Se prohíbe terminantemente el alquiler de motocicletas, coches y motos acuáticas.
- Hay que cumplir con los horarios fijados, especialmente durante las horas de descanso y sueño en viajes en los que se pernocta fuera, así como cualquier otra norma que indiquen los profesores.
- Los profesores encargados de la actividad quedan exentos de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de estas normas y ante su trasgresión, tomarán las medidas oportunas. El alumno podrá ser devuelto a su domicilio, previa comunicación a sus padres, quienes correrán con los gastos derivados de este desplazamiento.

## **27. Normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro.**

### **27.1. Biblioteca y sala de lectura.**

- Los alumnos podrán acudir en horas libres de clase y en el recreo.
- Se guardará la compostura adecuada de silencio, limpieza, etc.
- El horario de sala de lectura coincidirá con el lectivo.
- El horario del préstamo será durante el recreo y lo controlará el bibliotecario asignado. En el resto de las horas no se hará préstamo y sólo se accederá a los materiales de consulta colocados en la sala de lectura, los cuales podrán ser proporcionados por los profesores de guardia de biblioteca. La duración del préstamo será de 15 días. Se hará ficha de control cumplimentada por el lector.
- El retraso en la devolución de libros se podrá sancionar con la pérdida del derecho a préstamo durante el doble del tiempo de retraso.
- Al finalizar el curso, todos los libros en poder de profesores y alumnos deberán ser devueltos. En caso contrario no se entregarán las calificaciones a los alumnos y no se les facilitará ningún documento administrativo que demanden del Centro, los profesores serán requeridos por la secretaria del Centro.
- Será penalizado el mal uso y deterioro de los materiales (en este caso deberá ser repuesto o abonado por el responsable).
- Los libros de consulta no podrán sacarse de la Sala de lectura y al terminar de usarlos serán devueltos a su estante.
- El equipo de Biblioteca dispondrá de un ordenador que estará dedicado exclusivamente a las tareas de informatizar y gestionar la Biblioteca.

- Los alumnos que durante algún periodo lectivo no tengan que asistir a clase por tener aprobada la asignatura correspondiente, podrán permanecer en la sala de lectura.
- El profesor de guardia de biblioteca deberá velar por el orden y el silencio. Así mismo deberá controlar el material que exista, no estando encargado de los préstamos ni de la recogida de libros prestados.
- Excepcionalmente, la sala de lectura podrá ser utilizada por cualquier grupo de la Comunidad Educativa, previa información o solicitud al Jefe de Estudios o al Director.
- Existen dos ordenadores con conexión a Internet que podrán ser usados por los alumnos con el control y supervisión del profesor de Guardia de Biblioteca.

### **27.2. Salón de actos.**

- Tendrán preferencia de uso los miembros de esta comunidad escolar.
  - El comportamiento correcto y buen uso del mobiliario y recursos del mismo será responsabilidad de los profesores o miembros de la comunidad que convoquen la actividad, o en su caso, los profesores encargado de acompañar a los alumnos en actividades generales (tutorías, asambleas...)
- El uso del Salón de Actos en horario no lectivo deberá contar con la aprobación de la Directiva del Centro o del Consejo Escolar del mismo y la responsabilidad será de los solicitantes del acto.

### **27.3. Aulas de informática.**

- Tienen preferencia a la hora de utilizarla los grupos a los que se les asigna en los horarios del Centro. El resto de usuarios, además de respetar la prioridad de horario, deberán notificar sus necesidades de uso, cursos... para evitar posibles problemas y desperfectos.
- Los alumnos no pueden insertar disquetes de programas propios en los ordenadores, con el fin de minimizar la entrada de virus informáticos. Los programas que se vayan a instalar en los discos duros deben comunicarse al profesor responsable.
- A fin de garantizar un uso correcto y eficiente del material, el encargado de esta aula podrá poner las normas puntuales que estime oportunas, complementarias a estas.

### **27.4. Aula de medios audiovisuales.**

- Tiene prioridad de uso la asignatura de Historia del Arte y aquellas a las que Jefatura de Estudios designe como aula de referencia. El resto de usuarios, además de respetar la prioridad de horario, deberán notificar sus necesidades de uso, cursos... para evitar posibles problemas y desperfectos.
- A fin de garantizar un uso correcto y eficiente del material, el encargado de esta aula podrá poner las normas puntuales que estime oportunas, complementarias a estas.

### **27.5. Aulas de desdoble.**

- El uso prioritario de las mismas aparece delimitado desde comienzo de curso por parte de la Jefatura de Estudios.
- El uso durante el resto del horario libre se controlará con unos cuadrantes mensuales colocados en la Sala de Profesores, en los que se anotará con antelación la hora, el grupo, la materia... Esto debe ser respetado por todos para evitar coincidencias de grupos y las molestias consecuentes.

## **28. Funcionamiento del personal de servicios.**

### **28.1. Personal de secretaría.**

Los auxiliares administrativos del Centro desarrollan su labor bajo la competencia y responsabilidad del secretario del mismo y son los encargados de la correcta tramitación y gestión de todos aquellos procedimientos relacionados con la actividad administrativa, académica y económica del Centro marcada por la legislación vigente en el marco de la autonomía administrativa de los Centros públicos docentes.

Sus principales funciones son:

- Registro de entrada y salida de la documentación relevante del Centro
- Ordenación, clasificación y archivo de la documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y dirigente de aquella que requiera cualquier miembro de la comunidad.
- Atención e información al público sobre las actividades del Centro como: proceso de matriculación, reserva de plazas, convalidaciones, becas, certificados, ayudas...
- Confección de las certificaciones que como consecuencia de la solicitud expresa y concreta, presentada por personas e instituciones interesadas y legitimada al efecto, deban firmar los Directivos.
- Realización de tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación de alumnos.
  
- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, dispensas, bajas...y cuantos procedimientos administrativos, con efectos académicos, establezcan las disposiciones vigentes.
- Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones de los Órganos superiores.
- Gestión de documentos de identidad escolar, NUSS y transporte.
- Apoyo a los procesos electivos del Centro.
- Apoyo a la gestión de los recursos humanos y materiales del Centro.
- Apoyo a la gestión económica del Centro.

- Gestión y tramitación de seguro escolar obligatorio.
- Gestión, organización y custodia del material de oficina y de archivo, poniendo en conocimiento del Secretario las necesidades de reposición de materiales.
- Elaboración de convocatorias para órganos colegiados, asambleas... que indique el Equipo Directivo.
- Cualquier otra función de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles dentro del ámbito de sus competencias.

Su horario será el establecido por ley, coincidiendo con el de funcionamiento del Centro, si bien se podrá establecer un horario de atención al público para asegurar la realización de otras labores administrativas.

## **28.2. Personal de Limpieza:**

Es el personal que realiza todas las labores de limpieza de mobiliario, recursos e instalaciones del Centro. Desarrollan también su función bajo la responsabilidad del secretario del centro a instancias del Director.

Sus principales funciones son:

- Realizar la limpieza de muebles, recursos didácticos, despachos, aulas, pasillos, vestíbulos y demás dependencias del Centro, tanto interior como exterior, que los responsables del mismo les asignen en cada momento.
- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la correcta prestación de sus servicios, comunicando a secretaría la necesidad de nuevas adquisiciones.
- Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles e instalaciones del Centro, que detecten en el desempeño de sus tareas.
- Procurar la ventilación adecuada y la correcta higiene de todas las dependencias.
- Realizar la limpieza general exhaustiva de cada una de sus zonas asignadas al finalizar cada trimestre escolar, especialmente a comienzos y final de curso.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo quiera