




	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 1 de 68

Índice



Índice	1
1.- PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. CARTA DE CONVIVENCIA	4
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	6
3.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	6
3.1.- Principios generales.....	6
3.2.- Normas básicas	7
3.2.1. Apertura y cierre de las puertas de acceso al centro.	7
3.2.2.- Asistencia y puntualidad.....	7
3.2.3.- Movimientos, salidas y descansos	7
3.2.4.- En las aulas, laboratorios y talleres.	8
3.2.5.- En los pasillos.....	9
3.2.6.- En el patio.....	9
3.2.7.- En departamentos, laboratorios y aulas especiales (música, tecnología, talleres, gimnasio.....)	10
3.2.8.- En aseos y servicios.....	10
3.2.9.- En la Biblioteca	10
3.3.- Procedimiento de elaboración de las normas y responsables de su aplicación	11
4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
4.1.- Profesores	11
4.2.- Alumnos	14
4.3.- Padres	17
4.4.- Personal de administración y servicios.....	19
4.5.- Vigilantes de seguridad (Sólo en el caso de ser contratado por la consejería de educación).....	21
5.- ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE	21
5.1.- Órganos colegiados de gobierno	21
5.1.1.- Equipo Directivo	21

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 2 de 68

5.1.2.- Claustro de profesores	24
5.1.3.- Consejo Escolar	26
5.2.- Órganos de participación	28
5.2.1.- Junta de delegados del alumnado	28
5.2.2.- Asociaciones de alumnos y de madres y padres.....	29
5.3.- Órganos de Coordinación Docente.....	31
5.3.1- La Tutoría	31
5.3.2- Junta de profesores de grupo	31
5.3.3.- Departamento de Orientación.....	32
5.3.4.- Departamentos de coordinación didáctica.....	36
5.3.5.- Responsables de la coordinación de FOL y Economía	38
5.3.6.- Comisión de Coordinación Pedagógica.....	38
6.- MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	41
6.1.- Profesorado, personal de administración y servicios, madres y padres.....	41
6.2.1.- Partes disciplinarios.....	48
7.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.....	52
7.1.- Mediación	52
7.2.- Programa alumno-ayuda.....	55
8.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. GUARDIAS Y BIBLIOTECAS	57
8.1.- Asignación de tutorías y elección de grupos y cursos	57
8.2.- Guardias.....	57
8.2.1.- Aula y Biblioteca	57
8.2.2.- Recreo	58
9.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS	58
9.1.- Organización de espacios y del tiempo en el centro.....	58
9.2.- Uso de las instalaciones.....	58
9.2.1.- Para la Comunidad Educativa	59
9.2.2.- Para personas o instituciones ajenas al Centro	59
9.2.3.- Responsabilidad y respeto de las instalaciones	59
9.2.4.- Cafetería	60
9.2.5.- Mantenimiento de las instalaciones	60
9.2.6.- Aparcamientos.....	60
9.3.- Uso de recursos.....	62
9.3.1.- Sistema de Gestión de Calidad	62
9.3.2.- Intranet del Centro.....	62
Se utiliza para la realización de las encuestas de satisfacción.....	62
9.3.3.- Biblioteca.....	62
9.3.4.- Fotocopias.....	63
9.3.5.- Medios informáticos	63
9.3.6.- Mantenimiento de equipos informáticos	64
9.3.7.- Inventarios	64

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 3 de 68

9.4.- Prevención y tratamiento de Emergencias.	65
10.- CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS. ABSENTISMO ESCOLAR	65
10.1.- Comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase. Autorizaciones o justificaciones para los caso de inasistencia	65
10.2.- Actuaciones para la intervención y el seguimiento del absentismo escolar en las enseñanzas obligatorias (Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Bienestar Social)	66
10.3.- Actuaciones para la intervención y el seguimiento del absentismo escolar en las enseñanzas no obligatorias.....	67
11.- COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES AGENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	68
11.1.- Contacto periódico y remisión de información entre el Profesorado.	68
11.2.- Comunicación Centro Educativo-Familias.....	68

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 4 de 68

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

(Art. 25, Orden de 25-09-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha).

1.- PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. CARTA DE CONVIVENCIA



El I.E.S. “Don Bosco” es un Centro público y, por tanto, abierto a todo el alumnado que reúna los requisitos académicos establecidos por la ley, independientemente de su raza, sexo o creencias religiosas.

Nuestro IES se manifiesta aconfesional, respetuoso con todas las creencias y libre de cualquier tendencia ideológica o política determinada.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro que recogemos en el presente documento se ajustan a los tres principios en los que se fundamenta la enseñanza:



- Una educación de calidad para todos.
- La colaboración de todos los componentes de la Comunidad educativa para conseguir el objetivo anterior.
- Un compromiso decidido con los objetivos educativos planteados por la Unión Europea.

Los principios y valores que orientan la convivencia en nuestro centro están basados en los objetivos generales del proyecto educativo y quedan recogidos en la siguiente Carta de Convivencia:

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 5 de 68

CARTA DE CONVIVENCIA DEL IES DON BOSCO (Decálogo de Convivencia)

- 1) Promoveremos un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, que permita que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias atendiendo a la diversidad de sus aptitudes, intereses, expectativas y necesidades.
- 2) Desarrollaremos un currículo rico en información y conocimientos clásicos, humanísticos y científicos, que incorpore el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación. El fomento de la lectura y el estudio de al menos dos lenguas extranjeras serán dos aspectos prioritarios en este currículo.
- 3) Fomentaremos el ejercicio de la interculturalidad como medio para favorecer la acogida e inserción socio-educativa de todo el alumnado.
- 4) Potenciaremos la orientación y la tutoría para que el alumno madure personal y socialmente y sepa tomar decisiones con responsabilidad a lo largo de su vida.
- 5) Alentaremos la participación de la comunidad educativa en la marcha y funcionamiento del Centro, sobre todo en aquellos proyectos de mejora y calidad de éste. Potenciaremos las asociaciones de padres y las de alumnos como medio de canalizar las inquietudes, problemas y espíritu de colaboración del centro.
- 6) Velaremos por el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como por el respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
- 7) Fomentaremos una actitud crítica, solidaria y comprometida frente a situaciones cotidianas que vulneren los derechos humanos.
- 8) Propiciaremos el respeto por el valor de las diferencias personales, así como el rechazo por las desigualdades sociales.
- 9) Trabajaremos por una convivencia escolar pacífica rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y promoviendo la práctica de la mediación escolar para la resolución de conflictos.
- 10) Promoveremos las relaciones de colaboración y cooperación con entidades, asociaciones y centros educativos del entorno como fuente de enriquecimiento mutua.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 6 de 68

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Estas normas se elaborarán mediante un Grupo de Trabajo que les dará forma y elevará sus propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica. Cuando se tenga un borrador más o menos adecuado se pasarán al Consejo Escolar, que se encargará de estudiarlas y proponer, si lo considera necesario, las modificaciones oportunas. De las conclusiones se informará al claustro de Profesores y de ahí volverá otra vez al Consejo Escolar. Los diferentes representantes del mismo velarán porque se oiga la voz de todos los componentes de la Comunidad Educativa. En todo caso, será este órgano el que se encargue de la aprobación final de estas Normas.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede hacer una propuesta de revisión de un determinado apartado de estas Normas. El Consejo Escolar arbitrará el medio más adecuado para dar respuesta a estas proposiciones. En todo caso, cada cuatro años, con la renovación del equipo directivo, estas Normas deberán ser revisadas según el método que el Consejo Escolar decida.

Comisión de Convivencia

Estará formada por el Director que actuará como presidente, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre de alumnos y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Se constituirá en la primera reunión del Consejo escolar.



La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, 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.

Esta Comisión 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.

3.- NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

3.1.- Principios generales

- El centro, entendido como comunidad educativa, necesita respeto mutuo entre todas las personas que lo forman para que la convivencia entre todos sus miembros sea agradable y provechosa.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 7 de 68

- Todas las dependencias del centro (aulas, pasillos, servicios, laboratorios, talleres, gimnasio, vestíbulos,...) deberán utilizarse adecuadamente. El mobiliario, enseres, material pedagógico etc. es algo que está al servicio de todos y por tanto, todos debemos contribuir a su conservación y limpieza.
- El centro escolar es un lugar de trabajo y estudio, por lo que todos debemos esforzarnos en mantener el debido silencio para no entorpecer el desarrollo de la función docente. Se debe hablar en un tono normal en el Instituto, los gritos y ruidos no son acordes con el ambiente de estudio y molestan a todos.
- Está prohibido fumar en cualquier dependencia del centro.
- Está prohibido el uso de móviles y otros dispositivos electrónicos.

3.2.- Normas básicas

3.2.1. Apertura y cierre de las puertas de acceso al centro.



Las puertas de acceso permanecerán cerradas durante los intercambios de clase, produciéndose su apertura en el recreo con el objeto de facilitar la salida, durante este período, a los alumnos de estudios postobligatorios mayores de edad y menores con permiso.

3.2.2- Asistencia y puntualidad

- La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro es obligatoria.
- La llegada al centro y todas las entradas y salidas de clase deben hacerse con puntualidad. Para prevenir los retrasos las puertas del Centro se cerrarán a las 8:30 y a las 15:40 horas. Las faltas de puntualidad serán sancionadas por los profesores.
- Cuando un alumno llegue tarde a clase deberá justificar ante el profesor correspondiente la causa del retraso, debiéndosele permitir la entrada a clase. En este caso, el alumno accederá al aula sin alterar el normal desarrollo de la clase.
- En horas de clase ningún alumno debe estar en los pasillos.
- Las faltas de asistencia siempre deben ser justificadas por el alumno en el plazo de una semana.
- Se señalará con un solo toque de timbre el final de la clase y el inicio de la siguiente.

3.2.3.- Movimientos, salidas y descansos



- En los cambios de clase hemos de evitar los retrasos y las pérdidas innecesarias de tiempo. Los alumnos que no cambien de aula, permanecerán en ella, los que tengan que desplazarse lo harán en silencio (5 minutos de desplazamiento).
- En ningún caso se podrá dar por finalizada la clase y salir del aula antes de que el profesor así lo autorice.
- Salvo casos excepcionales, no se permite ir al servicio durante las clases.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 8 de 68

- Ante la ausencia de un profesor, los alumnos esperarán en clase hasta que llegue el profesor de guardia. Éste pasará lista y será responsable del grupo mientras no concluya la sesión o no llegue el profesor titular de esa clase. Si, trascurridos cinco minutos, no se hubiere presentado en el aula ningún profesor, el delegado o subdelegado comunicará tal circunstancia al jefe de estudios.

3.2.4.- En las aulas, laboratorios y talleres.

- El respeto mutuo, la no discriminación de nadie por ningún motivo, la tolerancia y la convivencia en armonía son los valores primordiales en nuestra clase. No tienen cabida, por lo tanto, los insultos, las palabras malsonantes, los abusos o los actos que ridiculicen a alguien. Cualquier tipo de violencia entre compañeros es intolerable y será sancionada.
- Los teléfonos móviles y aparatos musicales no son necesarios para los alumnos durante la jornada lectiva, por lo que no se deberían traer a la clase, estando prohibido su uso. De la pérdida o deterioro de estos objetos no se hace responsable el centro, ni iniciará trámite alguno.
- **Solamente está permitido el uso de teléfonos móviles en el aula bajo la supervisión del profesor y para fines únicamente educativos**
- Los alumnos tienen la obligación de asistir puntualmente a clase y participar en las actividades propuestas y programadas. Se debe esperar al profesor dentro del aula.
- Todos los alumnos deben cumplir las mínimas normas cívicas de decoro en la vestimenta, imagen personal adecuada y una óptima higiene y aseo personal.
- Los alumnos deben mostrar respeto hacia sus profesores guardando silencio durante las explicaciones, manteniendo un comportamiento adecuado para el aprendizaje y permitiendo la intervención de todos.
- Es importante que los alumnos respeten el derecho a aprender de sus compañeros/as, el esfuerzo que realizan y su trabajo personal. Para ello se debe seguir el turno de palabra indicado por el profesor, tener una conducta correcta y no realizar interrupciones de ningún tipo durante las clases. La conducta contraria a estas normas será motivo de amonestación y/o parte de incidencia.
- Los alumnos tienen la obligación de traer a diario el material escolar necesario para el seguimiento adecuado de las asignaturas y realizar las tareas encomendadas.
- La responsabilidad del estado de los pupitres, los equipos informáticos y otros materiales didácticos y audiovisuales del aula, recaerá sobre los alumnos que los utilizan.
- Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o negligente en el aula quedan obligados a reparar el daño causado. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes dentro del aula serán sancionados según lo fijen las presentes normas.
- Las aulas, el laboratorio, el gimnasio... deben mantenerse en perfectas condiciones, tanto para nuestro uso como para quienes los utilicen después que nosotros.
- El aula es un lugar de trabajo por lo que está prohibido consumir alimentos, chucherías, chicles, pipas o bebidas que puedan ensuciarla.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 9 de 68

- En la última clase los alumnos deben dejar el aula ordenada, apagar las luces y cerrar las ventanas. Todos los profesores del centro velarán por el cumplimiento de esta norma.
- Los profesores deben cerrar las aulas al finalizar la hora anterior al recreo y siempre que no vaya a ser usada en la hora siguiente.
- OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS EN MATERIA DE SEGURIDAD EN LAS AULAS TALLER

DEL CENTRO.

El alumno, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del profesor, deberá:



1. Comprar, utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual que tendrá la obligación de usar en el aula-taller, según listado suministrado por el profesor al inicio de cada curso escolar.
 2. Colocar el equipo de protección individual después de su utilización en un lugar apropiado para ello.
 3. Informar de inmediato al profesor de cualquier defecto o anomalía apreciado en el equipo de protección individual utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.
 4. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad en el aula-taller.
 5. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad en el aula-taller.
 6. Cooperar con el profesor para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los alumnos.
- Además, corresponde a cada alumno velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el aula-taller y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad, a causa de sus actos y omisiones en el aula-taller, de conformidad con su formación y las instrucciones del profesor.

3.2.5.- En los pasillos

- No está permitido permanecer en los pasillos.
- El pasillo debe estar en todo momento limpio.
- Los pasillos son lugares de tránsito, nunca lugares de permanencia de los alumnos entre las clases y no se debe correr, gritar o pelearse.

3.2.6.- En el patio

- El patio es un espacio de uso habitual por los alumnos durante el recreo. Durante los períodos de clase, los alumnos sólo podrán usar el patio bajo la responsabilidad y cuidado del profesor a cuyo cargo estén en ese momento (titular o de guardia).

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 10 de 68

- Las pistas deportivas son un espacio natural para el desarrollo de las clases de Educación Física. Se respetará la prioridad de estas clases en el uso de tales pistas.
- Todos aquellos que usen el patio durante el periodo lectivo, no interferirán en el normal desarrollo de otras actividades.
- Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando correctamente las papeleras y no tirando al suelo bolsas, latas, papeles, pipas, etc.
- Está prohibido, tanto en horario escolar como extraescolar, el uso de juegos que puedan causar daño tanto a las personas como a las instalaciones.

3.2.7.- En departamentos, laboratorios y aulas especiales (música, tecnología, talleres, gimnasio.....)



- En estas dependencias, que albergan materiales e instrumentos de especiales características, los alumnos sólo podrán entrar y/o permanecer en ellas con la presencia, al menos, de un profesor quien velará por el uso adecuado de dicho material.
- Siempre se procederá al cierre de estas aulas una vez finalizadas las clases.
- En los talleres, los alumnos –al término de la clase- deberán dejar limpios y ordenados estos espacios para facilitar su posterior utilización.

3.2.8.- En aseos y servicios

- Los aseos y servicios permanecerán abiertos en el Edificio A y en el Edificio B. En el resto de edificios los profesores custodiarán las llaves y se harán responsables de su uso.
- Se está obligado a hacer un uso correcto de los mismos. En el caso de que se haga una mala utilización, se podrá proceder a su cierre, manteniendo los indispensables.

3.2.9.- En la Biblioteca

- Como regla general, los alumnos no deben estar en horario lectivo en la biblioteca, a no ser que sea con permiso del profesor para realizar alguna consulta.
- Es obligatorio respetar al profesor de guardia de biblioteca.
- Es obligatorio respetar el silencio en este espacio.
- La mala utilización de la biblioteca puede ser amonestada y sancionada según las normas de convivencia, organización y funcionamiento por el profesor de biblioteca.
- Todos los alumnos del centro pueden acceder al servicio de préstamo de la biblioteca.
- Queda terminantemente prohibido comer y beber en el interior de este espacio del centro.
- Tanto en el Turno de Mañana como en el de Tarde, cuando no haya Profesor de Guardia la Biblioteca permanecerá cerrada.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 11 de 68

3.3.- Procedimiento de elaboración de las normas y responsables de su aplicación

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de las diferentes dependencias que aparecen en los apartados anteriores se han elaborado recogiendo las ya existentes en el Reglamento de Régimen Interior del centro y otras aportaciones de los distintos miembros de la comunidad educativa. El Equipo Directivo y un grupo de trabajo creado a tal efecto se han encargado de plasmarlas en el presente documento.

No obstante, los Tutores y el Profesorado en general, podrán establecer normas específicas para sus aulas, laboratorios y talleres. En la elaboración de las mismas participarán también los alumnos. Estas normas deberán respetar los principios generales de convivencia y las normas básicas expuestas anteriormente.

Los responsables de la aplicación de estas normas serán tanto los profesores como los alumnos. Participarán en esta responsabilidad los componentes de la Comunidad Educativa que se vean involucrados en el desarrollo de las actividades propias del Centro.

4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



4.1.- Profesores

Como funcionario público estará a lo dispuesto en la ley de Funcionarios Civiles del Estado, Decreto 315/1964, de 7 de febrero; y en la ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Por lo que respecta al régimen disciplinario de los profesores está recogido en el R.D. 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado.

Como miembro del claustro de profesores y componente de un departamento didáctico, de orientación, o de actividades extraescolares, sus funciones vienen determinadas en el R.D. 83/96, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

La elección de materia, grupo y, en su caso, turno por el Profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores. La elección se llevará a cabo en cada uno de los Departamentos de Coordinación Didáctica, de acuerdo con el procedimiento y el orden de prioridad establecida en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Respecto a la elección de turno, materia o módulo de los que impartirá docencia, se estará a lo dispuesto en las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los IES, aprobadas por O.M. de 29 de junio de 1994 y modificada por la O.M. de 29 de febrero de 1996

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 12 de 68

4.1.1.- Derechos



El profesorado tiene derecho a:

- Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios y/o degradantes.
- Participar en los órganos colegiados del Centro tanto como elector como elegible.
- Realizar actividades de formación: todos los profesores tienen derecho a cinco días de permiso durante el curso académico para este fin. En el supuesto de que el número de profesores interesados en asistir a una determinada actividad formativa sea tal que pueda afectar al funcionamiento del Centro, el Director, asesorado por Jefatura de Estudios, determinará qué profesores pueden asistir.
- La libertad de cátedra ampara el derecho del profesor a determinar qué orientación le parece científicamente correcta y cuál es el contenido y método adecuado de la explicación que se imparte, sin más limitación que el respeto a la programación, a las directrices del Departamento y al Proyecto Curricular.
- Conocer y consultar las actas del Consejo Escolar, del Claustro, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, y cualquier otra documentación administrativa que le afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- Recibir información a través de sus representantes en los órganos colegiados y de coordinación de los acuerdos adoptados por los mismos.
- Recibir información de todos los aspectos que le afecten laboral y profesionalmente.
- La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa, y el respeto debido a todos los miembros de la misma.
- Reunirse en el Centro para asuntos relacionados con su actividad docente y profesional, previa comunicación al equipo directivo.
- Utilizar las instalaciones del Centro con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre en ejercicio de su labor profesional y previa información y acuerdo con el equipo directivo.
- Participar en la elaboración de la Programación General del Centro.
- Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades.

4.1.2.- Deberes

Conforme al artículo 91 de la LOE las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración con los servicios o departamentos especializados.



	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 13 de 68

- e) La atención al desarrollo afectivo, social y moral de los alumnos.
- f) La organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- i) La participación en la actividad general del centro.
- j) La participación en los planes de evaluación que se determinen por las Administraciones educativas.
- k) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas anteriormente bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Además de las funciones expuestas anteriormente y cualesquiera otras que pudieran resultar de aplicación, el profesorado de este Centro deberá:

1. Permanecer en el Centro durante toda la jornada laboral establecida en el horario individual, en el que están incluidas las horas lectivas y las complementarias.
2. En el caso de falta de asistencia, se avisará a la Jefatura de Estudios con la máxima diligencia. Los profesores que sepan que van a faltar a determinadas horas y días deberán preparar tareas para sus alumnos. En la Sala de Profesores habrá una carpeta junto al parte de guardia para dejar estas tareas.
3. Justificar debidamente las ausencias y retrasos, acompañadas de los documentos acreditativos, el mismo día de su incorporación al Centro. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los partes de baja médica preceptivos, el profesorado deberá cumplimentar y entregar en la Jefatura de Estudios los justificantes correspondientes. A estos efectos, se tendrán a disposición del profesorado los modelos de justificantes en la Jefatura de Estudios
4. Asistir con puntualidad a todas las actividades del Centro que directamente le conciernen, o a las que esté convocado oficialmente.
5. Controlar la asistencia de los alumnos, registrando las faltas mediante la aplicación informática DELPHOS.
6. Introducir las calificaciones de los alumnos en DELPHOS con una antelación mínima de 24 horas respecto a la fecha fijada para la evaluación del grupo.
7. Informar, al comienzo del curso, a los alumnos de los contenidos generales y mínimos y los criterios para la evaluación y calificación del módulo, área o materia.
8. Respetar y cumplir los criterios generales de evaluación y calificación de los alumnos, contenidos en la programación, así como todos los aspectos que se desprendan del proyecto curricular del área o materia.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 14 de 68

9. Valorar de forma objetiva el rendimiento de los alumnos, corrigiendo y calificando las pruebas realizadas por los mismos. Explicar al alumnado la calificación obtenida en cada prueba, mostrándosela según los principios de la evaluación formativa.
10. Cumplimentar la documentación relativa a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje con puntualidad.
11. Atender las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se produzcan al finalizar el curso.
12. Colaborar en la corrección de conductas de los alumnos que alteren la convivencia en el Centro.
13. Notificar al tutor y/o Jefatura de Estudios la incidencia en relación con las conductas que alteren la convivencia del alumnado, a través del modelo que se establezca.
14. Recibir a los alumnos y a sus padres o tutores e informarles sobre su rendimiento escolar.
15. Comunicar a la Secretaría, por el procedimiento que se establezca, las anomalías de funcionamiento, deterioro de materiales o infraestructuras que observe.
16. Recomendar al alumnado de Educación Secundaria Obligatoria el uso de archivadores con el fin de aligerar el peso de las mochilas.

4.2.- Alumnos

4.2.1.- Derechos



De conformidad con la redacción dada por la LOE al **artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.



	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 15 de 68

- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Asimismo se reconocen los derechos de asociación y de reunión de los alumnos. Las *decisiones colectivas* que adopten los alumnos con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio de estos derechos y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

Como desarrollo de todo lo anterior se establecen los siguientes derechos:

1. Recibir una enseñanza de calidad y exenta de todo tipo de adoctrinamiento que, a su vez, fomente su capacidad y actitud crítica.
2. Recibir información sobre los objetivos, contenidos, mínimos exigibles y criterios de evaluación de cada una de las áreas del nivel correspondiente.
3. Solicitar aclaraciones sobre su rendimiento escolar.
4. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
5. A la ayuda necesaria en caso de accidente o de enfermedad prolongada, para que esto no suponga merma de su rendimiento escolar.
6. A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que el Centro disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares. No obstante el Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno, o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del mismo.
7. Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar, y a los delegados de grupo.
8. Derecho a ser informados por la Junta de Delegados, y por los representantes de las Asociaciones de Alumnos, tanto de las cuestiones propias del Centro, como las que afecten a otros centros docentes, o al sistema educativo en general.
9. A expresarse libremente, siempre y cuando no contravengan los derechos de los miembros de la comunidad educativa o el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
10. Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
11. Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, que formen parte de la programación general anual, así como para aquellas otras a las que se les pueda atribuir una finalidad educativa o formativa. Dichas reuniones se llevarán a cabo fuera del horario lectivo, o en los recreos.
12. Previa solicitud a la Dirección, los alumnos podrán utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y su correcta utilización.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 16 de 68

Con el fin de garantizar el uso adecuado del servicio de transporte escolar, se incluyen también en este apartado los siguientes derechos:

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



4.2.2.- Deberes

Según el art. 6 de la LODE, en la redacción dada por la LOE, son deberes básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Estos deberes se concretan en:

1. Los alumnos tienen el deber de justificar sus faltas de asistencia a clase y a los actos obligatorios ante el profesor correspondiente. Los menores de edad las justificarán mediante escrito de sus padres o responsables legales; los mayores de edad podrán hacerlo por sí mismos. En cualquier caso, y especialmente si la falta se hubiera producido durante una prueba de evaluación (Ordinaria y/o Extraordinaria), el profesor podrá solicitar que se aporte la documentación que proceda a efectos de su justificación (certificado médico, etc.). El Profesor, una vez comprobada dicha justificación, podrá repetir la prueba correspondiente. No obstante, no existe obligación para el docente de repetir exámenes que no coincidan con las circunstancias anteriormente descritas.
2. Los alumnos menores de edad tienen el deber de solicitar autorización por escrito del Jefe de estudios o, en su ausencia, del miembro de la Junta Directiva que se encuentre

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 17 de 68

- de guardia, para ausentarse del centro en horario lectivo. Para conseguir dicha autorización, será imprescindible la presentación de un justificante firmado por los padres o tutores legales donde se especifiquen los motivos para su ausencia.
3. Los alumnos deberán cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles e instalaciones del Centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad escolar.
 4. Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el Instituto cuando se realicen visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el Centro que se desarrolle fuera del mismo.
 5. No fumar en ningún lugar del recinto escolar, ni ingerir bebidas alcohólicas ni, en general, productos nocivos para la salud, y colaborar en la consecución de unos hábitos higiénicos y saludables.

Con el fin de garantizar el uso adecuado del servicio de transporte escolar, se incluyen también en este apartado los siguientes deberes:

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



4.3.- Padres

4.3.1.- Derechos

De acuerdo con la redacción dada, por la LOE al artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la educación:

“1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 18 de 68

- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Asimismo las administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y la formación de federaciones y confederaciones.

Además de lo anterior, y como desarrollo de ello, se concretan los siguientes derechos:



1. A conocer el proyecto educativo del Instituto, así como el resto de los documentos institucionales que le afecten como parte interesada.
2. Conocer los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles, criterios de promoción, y cuantos otros aspectos académicos se desprendan de los proyectos curriculares de los distintos niveles de enseñanza que se imparten en el Centro.
3. A ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones.
4. A ser atendidos y escuchados al expresar sus opiniones, reclamaciones, sugerencias y quejas, sobre el rendimiento y la evaluación de sus hijos a través de los cauces oportunos.
5. A colaborar en la labor educativa del Centro y a participar en la organización de actividades complementarias y extraescolares.
6. A realizar aportaciones para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
7. Conocer, mediante sus representantes en el Consejo Escolar, las actas de dicho Consejo, y cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de las actividades académicas.
8. Reunirse en el centro para las actividades que puedan tener relación con la educación o formación de sus hijos, o con la vida o actividad del centro en general, siempre previa notificación y acuerdo de la dirección del mismo.

4.3.2.- Deberes

De acuerdo con la redacción dada, por la LOE al artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la educación:

“2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 19 de 68

- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.”



Como desarrollo de lo anterior se concretan los siguientes deberes:

1. Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos. A tal efecto, los padres respetarán el horario establecido para entrevistas con los profesores, así como con los órganos unipersonales (Tutor, Orientador, Director, etc.) siempre que sea posible, y avisar con la suficiente antelación en caso de no poder asistir a la cita previamente concertada.
2. No deberán interrumpir la realización de las actividades docentes, complementarias o extraescolares, ni interferir en asuntos técnico-pedagógicos. De igual forma, no entrarán en la zona de aulas, salvo en caso justificado o a petición del profesor o Tutor.
3. Procurar la puntual asistencia de su hijo al Centro. En el caso de que sean menores de edad, deberán justificar debidamente las faltas de asistencia en un plazo máximo de cuatro días, contados a partir del de su incorporación.
4. Proporcionar a sus hijos el material escolar que se indique en el Centro y preocuparse del aseo e higiene de los mismos.
5. Informar del estado de salud de su hijo, especialmente en el caso de existir una enfermedad infecto-contagiosa, pero también en el caso de enfermedades, o deficiencias físicas o psíquicas, que puedan influir en su normal rendimiento, con el fin de adoptar las medidas educativas oportunas.
6. Notificar al centro los cambios de domicilio, teléfono, etc., que se produzcan a lo largo de la estancia de sus hijos en el mismo.
7. Exigir a sus hijos los informes trimestrales de calificaciones, y devolver al tutor el documento que acredita tener conocimiento de dichas calificaciones. Si la comunicación se hace Por Delphos-Papas, los padres deberán preocuparse de tener las claves correspondientes para acceder a la información necesaria.

4.4.- Personal de administración y servicios

El personal de Administración y Servicios está constituido por las personas destinadas en los servicios administrativos, ordenanzas y personal de limpieza del Instituto, ya sean funcionarios o personal laboral.

Son los encargados de atender los servicios generales del Centro, bajo la supervisión y dirección de la persona que ocupe el cargo de Secretario/a del Centro.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 20 de 68

El Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) disfrutará de los derechos que la legislación aplicable en cada caso les reconozca.

La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal de administración y servicios será la establecida en la orden del 12 de mayo de 1989 y en sus modificaciones posteriores.

El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

4.4.1.- Derechos

Como miembros de la comunidad educativa, tendrán derecho a:



1. Conocer el proyecto educativo del Instituto, así como el resto de los documentos institucionales, y participar en su elaboración.
2. A que se respete su integridad física y moral, y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de dicha comunidad.
3. A que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo concerniente a tales creencias o convicciones.
4. Participar en los órganos colegiados (Consejo Escolar) del centro tanto como elector como elegible.
5. Participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
6. Conocer, mediante sus representantes en el Consejo Escolar, las actas del mismo y cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
7. Ejercer la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar, y el respeto que los mismos merecen.
8. Trabajar en las condiciones de salud y seguridad, legalmente establecidas.
9. Recibir la cooperación necesaria, por parte del profesorado y del alumnado, para el mejor desarrollo de su trabajo.
10. Recibir la información que les afecte laboral y profesionalmente.
11. Reunirse en el centro para actividades relacionadas con sus obligaciones y derechos laborales o profesionales, sin alterar el normal funcionamiento del mismo, y previa comunicación y acuerdo con la Dirección.
12. Reclamar ante los órganos de gobierno del Instituto, o ante el órgano competente de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, cuando consideren que sus derechos han sido conculcados, o se ha impedido el ejercicio efectivo de los mismos.

4.4.2.- Deberes

El Personal de Administración y Servicios tendrá los deberes inherentes al puesto de trabajo para el que estén nombrados legalmente, de acuerdo con la legislación específica que les sea aplicable.

Como miembros de la comunidad educativa tendrán el deber de:

1. Aceptar y cumplir las presentes normas.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 21 de 68

2. Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
3. Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
4. Cooperar con la dirección y el profesorado en la buena convivencia del Centro y colaborar para su correcto funcionamiento.
5. Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
6. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario y comunicar al secretario los desperfectos ocasionados y sus responsables, si se conocen.
7. Cumplir con los requisitos fijados en el S.G.C.

4.5.- Vigilantes de seguridad (Sólo en el caso de ser contratado por la consejería de educación)

Por lo que respecta al personal de vigilancia contratado por la consejería se registrará por el acuerdo o contrato suscrito por las partes, en cuanto a las obligaciones de este tipo de personal que, en cualquier caso, en el turno de mañana deberá incluir, entre otras, las siguientes:

- Control en la entrada y salida. No deben permitir la salida de alumnos de la ESO, sin autorización, antes de las 14:20 h.
- Vigilancia en el recreo: un guardia vigilará la puerta principal de salida y otro controlará que los alumnos de la ESO vayan a su patio.
- Vigilancia general: pasillos, patios, puertas, aseos... hacer varias rondas (tienen puntos de fichaje), controlar sobre todo los edificios A, B y F.
- Control de vehículos: sólo permitirán el acceso a vehículos de personal del centro.



5.- ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE

5.1.- Órganos colegiados de gobierno

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

5.1.1.- Equipo Directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro, estando integrado por el director/a, el jefe de estudios, el secretario/a, y jefes de estudios adjuntos.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 22 de 68

La elección, competencias, cese y funcionamiento de los Órganos unipersonales de gobierno, esto es, del equipo directivo: Director, Jefe de Estudios, Jefes de Estudios Adjuntos y Secretario, están regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo (LOE Art. 131 y ss.).

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

El director, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario de entre los profesores con destino en el Centro.

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



El Equipo directivo tendrá básicamente las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para mejorar la participación y el funcionamiento del Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones tomadas en el Consejo Escolar y en el Claustro.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuestos.

Competencias del Director:

Las competencias están reguladas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo, y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 23 de 68



- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores del centro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las autoridades educativas.
- k) Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información del Claustro de profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Competencias del Jefe de Estudios:

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad cuando no exista Vicedirector.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los Centros de Educación Primaria que tenga adscritos el Instituto.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Instituto, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores con la colaboración del Departamento de Orientación, de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial.
- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Organizar la atención y el cuidado de los alumnos y alumnas de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

Competencias del Secretario:

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 24 de 68

Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por las presentes normas de organización y funcionamiento.



5.1.2.- Claustro de profesores

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Las competencias del Claustro de profesores están reguladas en el art. 129 de la LOE. Son las siguientes:

- 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 experiencia y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 25 de 68



- 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.

Las sesiones preceptivas del claustro serán: una al comienzo del curso, al menos una por cada trimestre y otra al final del curso. También podrá ser convocado a petición del Director /a o ante la solicitud de un tercio de sus miembros. Además, se convocará un Claustro extraordinario para conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.

Las reuniones se celebrarán fuera del horario lectivo, si es posible, y en horas en las que todos sus miembros puedan asistir. Irán precedidas de una convocatoria nominal a cada uno de ellos con, al menos, 48 horas de antelación y con el orden del día. Se facilitarán los documentos que se vayan a debatir. La asistencia es obligatoria y, por tanto, no podrá celebrarse conjuntamente ninguna otra actividad en el Centro. La sesión se iniciará siempre que haya quórum. El quórum necesario para que tenga validez una reunión será el de la mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más una del número de personas que forman parte del órgano colegiado en cuestión; si no existiese quórum, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siendo en este caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes, siempre que su número no sea inferior a tres.

Los documentos propuestos para debate, especialmente los del P.E.C. y los curriculares, serán previamente analizados y discutidos en las reuniones de los departamentos y en la Comisión de Coordinación Pedagógica, y sus conclusiones serán posteriormente presentadas en el Claustro y, si procede, aprobadas.

Las decisiones en las que se requiera una votación se tomarán por mayoría simple de los presentes. Esta votación se realizará a mano alzada salvo que la cuestión requiera el voto secreto. Los miembros del Claustro de profesores no podrán abstenerse en las votaciones donde se decidan aspectos referidos al ejercicio de las funciones docentes, salvo en elecciones de personal (Consejo Escolar, Dirección, etc.).

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 26 de 68

El Claustro, como órgano colegiado, quedará válidamente constituido, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando estén reunidos todos sus componentes y lo acuerden por unanimidad.

De cada reunión, el Secretario levantará el acta, la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

Los componentes del claustro podrán hacer constar en acta su voto en contra de un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo tomado.

5.1.3.- Consejo Escolar



La composición se ajustará a lo establecido en el art. 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación y tendrá las competencias establecidas en su art. 127. El número de sus componentes y su régimen de funcionamiento vendrá regulado por lo establecido en el capítulo II, sección 1ª, del título II del Reglamento Orgánico de los IES, y demás normas de desarrollo.

Las reuniones del Consejo Escolar serán, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo (art. 19 del Reglamento Orgánico de Institutos de Enseñanza Secundaria).

Las reuniones del pleno y de las comisiones del Consejo Escolar se celebrarán fuera del horario lectivo y en horas en las que todos sus miembros puedan normalmente asistir. Excepcionalmente, y por razones de urgencia, las comisiones se podrán reunir en período lectivo (durante los recreos) cuando se posibilite la presencia de todos sus miembros y ello no impida la asistencia a las clases.

Competencias del Consejo Escolar:

- a) Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo del Centro, así como el Proyecto de Gestión y las Normas de Organización y Funcionamiento.
- 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 legalmente establecidos; así como 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.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 27 de 68

- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido a las disposiciones legales vigentes.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que 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 la normativa vigente.
- 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

Convocatoria y desarrollo de las reuniones:

Las reuniones irán precedidas de una convocatoria nominal a cada uno de sus miembros, al menos con 48 horas de antelación, con el orden del día a tratar y adjuntando, si fuera necesario, los documentos que vayan a ser objeto de debate.



De cada reunión, el secretario levantará el acta, la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

Los componentes del Consejo Escolar podrán hacer constar en acta su voto en contra de un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo tomado.

Los profesores representantes en el Consejo Escolar tendrán autonomía, siempre que previamente hayan escuchado la opinión del Claustro.

Una vez realizado el Consejo Escolar, el secretario del mismo se ocupará de informar por escrito de los temas tratados y las resoluciones adoptadas, si así se acuerda en el Consejo Escolar para algún tema concreto.

Comisiones del Consejo Escolar:

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 28 de 68

El Consejo Escolar podrá crear cuantas comisiones considere oportunas para su correcto funcionamiento. Existirán, al menos, las tres comisiones siguientes:

- **Económica:** compuesta por el Director, el Secretario, un profesor, un padre y un alumno.
- **De convivencia:** compuesta por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre y un alumno.

Las comisiones del Consejo Escolar tendrán la finalidad y la atribución de tramitar y preparar para el pleno los asuntos de su competencia.

Comisión Económica:

Estará formada por el Director/a, el Secretario, un profesor/a y un padre o madre de alumno/a elegidos por cada sector de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Su competencia será la de elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos.

Se reunirán una vez al trimestre, (en los meses de Septiembre, Enero y Abril) previa cita del Director/a, para seguir el estado de cuentas y revisar los presupuestos.

Comisión de Convivencia:

Se informa sobre ella en el apartado 2 de estas Normas.

De seguimiento del programa de gratuidad de materiales, integrada por el Director, Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos.

Otros cargos:



Responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, este designará una persona, encargada de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el Centro.

Representante del Consejo Escolar en el Comité de Calidad.

El Consejo Escolar designará, una vez constituido, a uno de sus miembros como representante de este órgano en el Comité de Calidad del Centro, con la función de coordinar ambos.

5.2.- Órganos de participación

5.2.1.- Junta de delegados del alumnado

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 29 de 68

En los institutos de educación secundaria existirá una Junta de delegados del alumnado que estará integrada por los delegados representantes de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la Junta de delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el departamento de Actividades complementarias y extracurriculares.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Funciones de la junta de delegados:



- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b. Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g. Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a. Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

5.2.2.- Asociaciones de alumnos y de madres y padres

Las asociaciones de alumnos y las Asociaciones de madres y padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 30 de 68

órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos

Únicamente pueden ser miembros de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, las madres y padres o, en su caso, tutores legales del alumnado que esté cursando estudios en el instituto.

Las Asociaciones de Madres y padres de Alumnos tendrán derecho a:



- a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas en el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- e) Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
- f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación general anual.
- g) Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

Las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos planificarán anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados a cuyo efecto podrán elaborar un Plan de Actividades.

La dirección del centro facilitará el uso de un local a las Asociaciones de Madres y Padres para el desarrollo de actividades de gestión y coordinación, sin que sea imprescindible la presencia del personal docente o no docente.

Las Asociaciones de Madres y Padres podrán utilizar las instalaciones del centro educativo para el desarrollo del Plan Anual de Actividades, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado.

Los responsables de las citadas Asociaciones solicitarán el uso de la instalación, y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 31 de 68

5.3.- Órganos de Coordinación Docente

Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, la Junta de profesores de grupo (llamado también Equipo educativo), el Departamento de orientación, los Departamentos de coordinación didáctica, los responsables de la coordinación de FOL y Economía, la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Departamento de Actividades complementarias y extracurriculares.



5.3.1- La Tutoría

El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Se considerarán preferentes para dicho puesto a los profesores que impartan un área o materia a todos los alumnos del grupo.

Funciones del tutor:

- a) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el Equipo educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en las Programaciones Didácticas.
- c) Coordinar, organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo y cualquier otra reunión del Equipo educativo del mismo.
- d) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- e) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- f) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo educativo.
- g) Coordinar las actividades complementarias de los alumnos y alumnas del grupo siguiendo lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extracurriculares.
- h) Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- i) Comunicar a los padres periódicamente las faltas de asistencia de sus hijos.
- j) Desarrollar actuaciones con las empresas y el mundo del trabajo en el caso de la formación profesional.

5.3.2- Junta de profesores de grupo

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 32 de 68

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

Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios, a propuesta del tutor del grupo.

Funciones de la Junta de profesores:

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



5.3.3.- Departamento de Orientación

La finalidad del Departamento de Orientación es facilitar un asesoramiento especializado a la comunidad educativa para contribuir a la personalización de la educación mediante el apoyo a la función tutorial, el desarrollo de los objetivos establecidos para cada etapa educativa a través de la intervención en procesos de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.

Forman parte del Departamento de Orientación: el Orientador, los profesores de los Ámbitos Sociolingüístico y Científico-Tecnológico, los profesores de Pedagogía terapéutica y los profesores de apoyo a los proyectos de compensación educativa.

Funciones generales del Departamento de Orientación:

- a) Favorecer los procesos de madurez personal, social y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación escolar.
- c) Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 33 de 68

en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.

- d) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la educación primaria a la secundaria y de ésta al mundo académico o al del trabajo.
- e) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente del centro.
- f) Asesorar a las familias en su práctica educativa.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- h) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
- i) Asesorar a la Administración Educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.

El Departamento de Orientación es el responsable de la elaboración y desarrollo del plan de orientación del centro. Este plan forma parte del Proyecto Educativo y se concreta para cada año en la Programación General Anual.

El Plan de Orientación del centro integra las actuaciones a desarrollar desde la tutoría, la orientación académica y profesional y las acciones de asesoramiento dirigidas a los distintos órganos de gobierno y coordinación del centro, la comunidad educativa y de coordinación con otros centros e instituciones. Se concreta en los subplanes siguientes: Plan de acción Tutorial (PAT), Plan de Atención a la Diversidad (PAD) y Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP).



La Jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y con lo establecido en el artículo 43 del reglamento Orgánico en lo relativo a especialidad y competencias.

El jefe del departamento de orientación será designado por el director y actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Funciones del Orientador:

Con respecto al Plan de Acción Tutorial:

- a) Elaborar y proponer el Plan de Acción Tutorial bajo las directrices de la CCP y con las aportaciones de los tutores.
- b) Revisar el Plan de Acción Tutorial bajo las directrices de la CCP.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 34 de 68



- c) Colaborar con jefatura de estudios en la coordinación y desarrollo del Plan, la evaluación del mismo y la realización de propuestas de mejora.
- d) Elaborar la memoria del Plan de Acción Tutorial.
- e) Colaborar en el diseño de los cuestionarios de evaluación del PAT (MD75010509).

Con respecto al Plan de Atención a la Diversidad:

- f) Elaborar y proponer el Plan de Atención a la Diversidad.
- g) Colaborar en la revisión del desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad.
- h) Participar en la evaluación del Plan y proponer propuestas de mejora.
- i) Colaborar con los departamentos didácticos, profesores y tutores en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.
- j) Asesorar al tutor/a y equipo educativo sobre las medidas de atención a la diversidad adecuadas para cada alumno evaluado psicopedagógicamente.
- k) Determinar el perfil psicopedagógico de los alumnos propuestos, coordinar la evaluación psicopedagógica y emitir informes determinando las medidas adecuadas de atención a la diversidad.
- l) Recoger, analizar y valorar la información relevante del alumnado evaluado psicopedagógicamente, su contexto familiar y los distintos elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- m) Tomar decisiones sobre escolarización, adaptación del currículo y determinación de ayudas necesarias.
- n) Realizar un dictamen de escolarización cuando se derive un cambio en la modalidad de escolarización.
- o) Indicar la distribución temporal de las sesiones de atención al alumno por los profesionales de apoyo.
- p) Contactar con la asesoría provincial de Orientación para proporcionar atención educativa de alumnos hospitalizados o convalecientes en su domicilio.
- q) Informar a las familias sobre las actuaciones propuestas a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- r) Colaborar con Jefatura de Estudios en la coordinación de las acciones de los tutores y profesorado del centro, de acuerdo con el Plan de Atención a la Diversidad.
- s) Elaborar la memoria del Plan de Atención a la Diversidad a final de curso.
- t) Colabora en el diseño de los cuestionarios de evaluación del PAD (MD75010511).

Con respecto al Plan de Orientación Académica y Profesional:

- u) Elaborar y proponer el Plan bajo las directrices de la CCP y con las aportaciones de los tutores y colaboración del órgano de coordinación didáctica de FOL.
- v) Revisar el Plan bajo las directrices de la CCP.
- w) Coordinar el desarrollo del Plan con la colaboración de jefatura de estudios.
- x) Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumno.
- y) Realizar el seguimiento y la evaluación del POAP.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 35 de 68

- z) Elaborar la memoria del POAP con la colaboración del órgano de coordinación didáctica de FOL.
- aa) Colaborar en el diseño de los cuestionarios de evaluación del POAP (MD75010509).
- bb) Analizar con jefatura de estudios, y con la colaboración del profesorado de FOL, los resultados de los cuestionarios de evaluación del POAP.

Funciones específicas y prioridades del profesorado de pedagogía terapéutica:

El profesorado especialista de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a necesidades educativas especiales (discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas), dificultades específicas de aprendizaje, altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar., también atenderá en función de su disposición horaria al alumnado con necesidades educativas derivadas de un desfase curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumno que presente dificultades de aprendizaje.

Son funciones específicas:

- a) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- b) (Ejercer la tutoría en las unidades de educación especial.)



Funciones específicas y prioridades del profesorado de apoyo a la compensación:

El profesorado de apoyo a la compensación realizará, en coordinación con el resto del profesorado, la atención individualizada en los contextos de apoyo y atenderá con carácter prioritario al alumnado con desventaja social y cultural.

El profesorado de apoyo a la compensación desarrollará sus funciones y tareas en el centro en torno a los siguientes ámbitos de actuación:

- a) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado en los aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- b) Colaborar con los profesionales de la intervención social en el control y seguimiento del absentismo escolar.)

(Funciones específicas y prioridades del profesorado de apoyo a la compensación:

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 36 de 68

El profesorado de apoyo a la compensación realizará, en coordinación con el resto del profesorado, la atención individualizada en los contextos de apoyo y atenderá con carácter prioritario al alumnado con desventaja social y cultural.

El profesorado de apoyo a la compensación desarrollará sus funciones y tareas en el centro en torno a los siguientes ámbitos de actuación:

- c) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado en los aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- d) Colaborar con los profesionales de la intervención social en el control y seguimiento del absentismo escolar.)

Funciones específicas y prioridades del profesorado de los ámbitos sociolingüístico y científico- tecnológico:

Los profesores de los ámbitos sociolingüístico y científico-tecnológico impartirán la docencia en los grupos de diversificación curricular y ejercerá la tutoría específica de los mismos. El tratamiento horario será el que corresponda según el curso de la ESO.

Completarán preferentemente el resto de su actividad docente en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad, participando especialmente en las tareas de refuerzo de las áreas de Lengua y Matemáticas.

5.3.4.- Departamentos de coordinación didáctica.



Carácter y composición de los Departamentos didácticos:

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

A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores y profesoras que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

Cuando en un Centro se impartan materias o módulos profesionales que, o bien no están asignados a un Departamento por la normativa vigente, o bien pueden ser impartidas por el profesorado de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la legislación correspondiente, el Director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá estas enseñanzas a uno de dichos Departamentos didácticos.

Competencias de los Departamentos didácticos:

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 37 de 68

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular de Centro.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias o módulos profesionales integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer al Jefe de Estudios actividades de perfeccionamiento.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para los alumnos libres.
- h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y emitir los informes pertinentes.
- i) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- k) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer medidas de mejora que se deriven del mismo.

Designación de los Jefes de los Departamentos didácticos:

Los Jefes de los Departamentos didácticos serán designados por el director del instituto y desempeñarán su cargo durante un curso académico, aunque podrá ser renovado.



La jefatura de los Departamentos didácticos será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En los departamentos de las familias profesionales cuando el número de profesores que constituyen el departamento sea superior a ocho, o cuando se imparta formación continua y ocupacional, existirá un coordinador de familia profesional designado por el director, oído el departamento, que colaborará con el jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones.

Cese de los Jefes de departamento:

Los Jefes de departamento cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
- c) Renuncia motivada aceptada por el director.
- d) Por traslado a otro centro.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 38 de 68

Competencias de los Jefes de los Departamentos Didácticos:

- a) Participar en la elaboración de los aspectos docentes de la Programación Anual del Centro, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos profesionales que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.
- d) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de Bachillerato o ciclos formativos de Formación Profesional específica con materias o módulos profesionales pendientes de evaluación positiva y del alumnado libre, así como de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con el Jefe de Estudios.
- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f) 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.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- h) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- i) Representar al Departamento en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- l) Colaborar con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.

5.3.5.- Responsables de la coordinación de FOL y Economía



Los órganos de coordinación didáctica de las especialidades de Economía y de Formación y Orientación Laboral se ajustarán en su composición competencias y jefatura a lo establecido para los Departamentos didácticos.

Existirá un responsable para la coordinación didáctica de Economía que habrá de ser de la especialidad de Economía.

Existirá un responsable de la coordinación didáctica de Formación y orientación Laboral que habrá de ser de la especialidad de Formación y Orientación Laboral.

Ambos coordinadores estarán sujetos al desempeño de las mismas funciones y al mismo procedimiento de nombramiento y cese que los jefes de departamentos de coordinación didáctica.

5.3.6.- Comisión de Coordinación Pedagógica

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 39 de 68

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

Está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica, el jefe del departamento de actividades complementarias y extracurriculares y los responsables de los órganos de coordinación de Economía y Formación y Orientación Laboral. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.



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

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes durante el horario lectivo. Para lo cual, antes del comienzo del curso, será necesario que la Dirección establezca el día semanal y la hora. Así se hará constar en los horarios de todos sus componentes.

Las reuniones extraordinarias de la comisión la C.C.P. serán convocadas por el Director del Centro o a petición de un tercio de sus componentes. La convocatoria será nominal y, al menos, con 48 horas de antelación; se incluirá el orden del día y se adjuntarán, si los hubiere, los documentos que se vayan a debatir.

Competencias de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Educativo y sus modificaciones.
- b) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo y su posible modificación, y asegurar su coherencia con la Programación General.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de orientación del centro y del plan de formación del profesorado.
- d) Organizar bajo la coordinación del Jefe de Estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales, así como los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional, en su caso.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas.
- h) Proponer al claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el Jefe de Estudios.
- i) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Educativo, en sus aspectos docentes, y la Programación General Anual.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 40 de 68

- j) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Instituto realice, 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.
- k) Proponer a la Comisión Económica criterios para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.

5.3.7. Responsable de actividades extraescolares.

Las actividades complementarias son aquellas que se organizan durante el horario escolar, y las actividades extracurriculares las que se desarrollan fuera del horario lectivo. Las primeras son obligatorias para todos los alumnos a las que va dirigida la actividad, están integradas en las programaciones; las segundas tienen un carácter voluntario.



Un profesor, designado por el director, será el encargado de coordinar las distintas actividades. Sus funciones serán las siguientes:

- Recoger las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades de los departamentos.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y las asociaciones de padres y de alumnos.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- Organizar la utilización de los espacios necesarios para realizar una actividad.
- Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extracurriculares.
- Elaborar una memoria final de curso con la relación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Para la realización de las actividades complementarias y extracurriculares se puede consultar el procedimiento que tenemos en el Sistema de Gestión de Calidad. Se trata de procedimiento PR7505: Actividades Complementarias y Extracurriculares. Para acceder a él entramos en el servidor de documentos de calidad, pinchamos el enlace “Métodos, procedimientos y normas” y lo localizamos.

5.3.8.- Responsable de actividades deportivas. Las actividades extracurriculares que se desarrollan fuera del horario lectivo y que son deportivas, están coordinadas por este profesor, nombrado por el director.

Sus funciones serán las siguientes:

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 41 de 68

- Recoger las propuestas deportivas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres
- Organizar grupos deportivos para preparar alguna competición de ámbito escolar.
- Participar, si es posible, en el Deporte en la edad escolar, patrocinada por la Consejería de educación.
- Organizar actividades deportivas de entrenamiento y competición en los recreos y en horario extraescolar.
- Realizar un Plan de Actividades deportivas para realizar durante el curso y que se incluirá en la PGA.
- Realizar una Memoria de las actividades realizadas en la que se incluye una valoración de las mismas.



6.- MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El incumplimiento de las responsabilidades y obligaciones por parte de los miembros de la Comunidad Escolar será objeto de valoración y posible corrección conforme a lo establecido en los siguientes puntos:

6.1.- Profesorado, personal de administración y servicios, madres y padres

- a) La Dirección del Centro comunicará a la Delegación Provincial en el plazo de 3 días hábiles cualquier falta o retraso de un Profesor que a juicio de la Jefatura de Estudios no haya sido advertida previamente o resulte injustificada, con el fin de proceder de la forma que legalmente proceda. De dicha comunicación se dará cuenta simultáneamente al Profesor correspondiente y a la Delegación Provincial.
- b) La Secretaría del Centro velará por el cumplimiento de la jornada del Personal de Administración y Servicios, poniendo en conocimiento inmediato de la Dirección cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que el establecido para el Profesorado, considerando la diferente regulación jurídica a la que cada uno quede vinculado. Si el incumplimiento se refiere a Personal Laboral destinado en el Centro, se estará a lo dispuesto en la Orden Ministerial de 2 de marzo de 1983 y en el Convenio Colectivo Laboral vigente.
- c) Las faltas cometidas por los padres, madres o representantes legales de los alumnos en relación a la escolarización de estos serán competencia de las correspondientes administraciones.
- d) Sin perjuicio de guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga el Instituto acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, los Órganos de Gobierno del Centro comunicarán de forma inmediata a la Administración Pública competente cualquier indicio de maltrato que pueda estar sufriendo un alumno; así como cualquier incumplimiento relativo a la protección y guarda de menores legalmente establecidas.

6.2.- Alumnado

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 42 de 68

❖ **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) En el uso del servicio de transporte escolar.

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

❖ **Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras:**

- a) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b) 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.
- c) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- d) 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, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.




❖ **Graduación de las medidas correctoras:**

Son 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.

Son 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 están asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual fuese la causa.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	 
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 43 de 68




- 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.

❖ **Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula, y/o que menoscaban la autoridad del profesorado:**

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad, salvo aquellas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente, y hacia los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o propiedades y material personal del profesor o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro
- h) La realización de cualquier otro acto que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturbe, impida o dificulte el desarrollo normal de las actividades de clase o del centro.
- i) El comportamiento inadecuado durante el uso del servicio de transporte escolar.

❖ **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y/o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:**

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro y supongan un perjuicio al profesorado.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas
- c) Las injurias u ofensas graves hacia el profesorado y contra otros miembros de la comunidad escolar.
- d) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal del profesorado y del resto de miembros de la comunidad educativa.
- e) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra el profesorado y aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- f) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. Copiar en los exámenes con premeditación y preparación, se considera falsificación de documentos.



	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	 
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 44 de 68

- g) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa.
- h) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias del profesorado y de los demás miembros de la comunidad educativa.
- i) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo, o que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- j) Los actos que perturben gravemente el normal desarrollo del servicio de transporte escolar, o la reiteración de conductas inadecuadas durante el uso de dicho servicio.
- k) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- l) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

❖ **Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia o que menoscaben la autoridad del profesorado:**

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
- e) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos, si ha habido menoscabo de la autoridad del profesorado.
- f) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente.
- g) El cambio de grupo o clase
- h) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un período superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- i) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, si ha habido menoscabo de la autoridad del profesorado. El plazo comenzará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- j) La suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar durante un periodo de cinco días lectivos.

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

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 45 de 68

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b, c y e anteriores.
- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a y d anteriores.

Para mejorar la eficacia e inmediatez de las medidas correctoras que, según el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son decisión del tutor, éste delegará, para la adopción de dichas medidas, en el profesor que ha puesto el correspondiente parte disciplinario al alumno.

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




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

Realización de tareas educativas fuera de clase:

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

❖ **Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia o gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:**

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana (mínimo de diez días, si se atenta contra la autoridad del profesorado) e inferior a un mes.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	 
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 46 de 68

- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias (que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente).
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos ni inferior a diez, si ha habido una conducta gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o alumna acuda periódicamente al centro para el control de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno. El plazo comenzará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- f) La suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar durante un periodo de un mes, si el alumno ha cometido una grave infracción durante el uso del mismo o si ha protagonizado más de dos veces un comportamiento inadecuado (en el caso de que sólo sea la segunda vez, la suspensión cautelar será de diez días lectivos).



Las medidas correctoras anteriores serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Para la adopción de estas medidas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno y alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Estas correcciones 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.

✓ **Otras medidas:**

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

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 47 de 68

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

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 o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo o relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización o aprendizaje.

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

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación.



❖ 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 y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes. Si se produce la situación en que no se conoce o no aparece el responsable de los daños causados, el grupo de alumnos en su totalidad asumirá el coste correspondiente.

❖ Prescripción:

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión (dos meses en el caso de conductas que menoscaben la autoridad del profesorado).
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión (cuatro meses en el caso de conductas que atenten gravemente a la autoridad del profesorado).
- Las medidas correctoras ante las conductas contrarias a la convivencia y ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente (o dos y cuatro meses, respectivamente, si ha habido menoscabo o atentado grave a la autoridad del

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 48 de 68

profesorado), a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación que pudiera presentarse.

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

❖ **Responsabilidad penal:**

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

❖ **Medidas de apoyo al profesorado: Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830]**

Artículo 11. Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado.



1. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo c) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.

2. En este sentido, y en desarrollo de lo dispuesto en el párrafo f) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad a la que se refiere el apartado 1 y en todos los supuestos previstos por esta Ley.

3. Una vez iniciado el protocolo de actuación, a consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.

4. Asimismo, la consejería competente en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando al amparo de lo dispuesto en este artículo, con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos. Apoyo y asesoramiento jurídico al profesorado.

6.2.1.- Partes disciplinarios

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 49 de 68




Las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y las gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, así como las medidas correctoras para ambas enumeradas en los apartados anteriores y el procedimiento a seguir, se concretan en los Partes disciplinarios:

- MD 75010303 Parte disciplinario. Falta leve (conducta contraria a las Normas de convivencia o de menoscabo a la autoridad del profesorado).
- MD 75010304 Parte disciplinario. Falta grave (conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro o gravemente atentatoria a la autoridad del profesorado).

Nota:

En los modelos de partes disciplinarios sólo aparecen las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y las gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que recoge el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Lo mismo sucede con las medidas correctoras. Esto se ha hecho así para facilitar el seguimiento y control de estas conductas en el Programa Delphos, ya que en él sólo figuran las conductas y medidas de ese Decreto.

Entendemos que la mayor parte de las normas en el aula o en el centro que recoge el presente documento, o mejor dicho, el incumplimiento de las mismas, se puede encuadrar en las conductas que recogen los partes disciplinarios. No obstante, se ha incluido un apartado de observaciones para concretar la conducta del alumno cuando el profesor lo considere oportuno.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	 
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 50 de 68

Parte disciplinario. Falta leve (conducta contraria a las Normas de convivencia).

MD 75010303 (revisión nº 7):

El/la Profesor/a _____ hace constar que el/la alumno/a _____ del grupo _____ ha cometido la **conducta contraria a las normas de convivencia** que se señala a continuación:



CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:	
a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad (3 retrasos constituyen una falta leve).	
b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente, y con los otros miembros de la comunidad escolar.	
c) La interrupción del normal desarrollo de las clases. Por ejemplo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Molestar e impedir que pueda seguir la clase a pesar de haber sido avisado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gritar, dar portazos, arrastrar ruidosamente mesas y sillas, o golpear el mobiliario del aula. 	
<ul style="list-style-type: none"> • No traer de forma continuada los materiales necesarios para poder seguir la clase. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Negarse de forma sistemática a trabajar en clase. 	
d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. Por ejemplo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier uso del móvil, cámaras u otros dispositivos electrónicos en las dependencias del Centro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Permanecer en los pasillos, vestíbulos y escaleras durante los periodos lectivos o entrar en aulas ajenas. 	
e) Los actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar.	
f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material o propiedades del profesor o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.	
OBSERVACIONES (El/la profesor/a puede explicar con mayor detalle lo sucedido):	
MEDIDAS CORRECTORAS:	
a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.	
b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.	
c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. Esta medida sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.	
d) La realización de tareas escolares en el centro desde las 14:20 hasta las 15:00. (Un mínimo de cinco días lectivos si ha habido menoscabo de la autoridad del profesorado)	
NOTA: En el caso de que la conducta a corregir sea el uso del móvil en las dependencias del centro, además de la medida correctora que se decida, el alumno entregará el móvil en jefatura de estudios. En ESO, serán los padres quienes recojan el móvil incautado; en Bachillerato y FP, se le devolverá al alumno cuando traiga el parte firmado por los padres.	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR:	
<ul style="list-style-type: none"> • El profesor cumplimenta y firma el parte, y se lo entrega al alumno. • El profesor manda al alumno con el parte a Jefatura de Estudios, donde se quedan una copia del mismo (para el tutor) y se introducen los datos en el Delphos. • El profesor recoge, al día siguiente, el parte original firmado por el padre/madre del alumno y lo entrega a Jefatura de Estudios y la copia firmada al tutor del grupo. • Después de recoger el parte firmado y si la sanción impuesta es la d), el jefe de estudios debe anotar el nombre del alumno en la "hoja de sancionados" que se encuentra en Jefatura de Estudios. 	

FECHA: _____

El/la Profesor/a

Padre / Madre

Jefe/a de Estudios / Director/a

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 51 de 68

Parte disciplinario. Falta grave (conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro). MD 75010304 (Revisión nº 7):

El/la Profesor/a _____ hace constar que el/la alumno/a _____ del grupo _____ ha cometido la **conducta gravemente perjudicial para la convivencia** en el centro que se señala a continuación:

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:	
a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	
b) Las injurias u ofensas graves contra el profesorado y otros miembros de la comunidad escolar.	
c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal del profesorado y de los miembros de la comunidad educativa.	
d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.	
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. Copiar en los exámenes con premeditación, se puede considerar falsificación de documentos.	
f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias del profesorado y de los demás miembros de la comunidad educativa.	
g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo, o que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.	
h) La introducción en el Centro o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa.	
i) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro (Ver la tipificación en la pág. 53 de las NOCF).	
j) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	
OBSERVACIONES (el/la profesor/a puede explicar lo sucedido con mayor detalle):	
MEDIDAS CORRECTORAS:	
a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.	
b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.	
c) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora (si es conducta atentatoria).	
d) El cambio de grupo o clase.	
e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos (ni inferior a diez, si ha habido una conducta gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado), sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua.	
f) Cambio de centro.	



PROCEDIMIENTO A SEGUIR: <ul style="list-style-type: none"> • El profesor cumplimenta y firma el parte, y se lo entrega al alumno. • El profesor manda al alumno con el parte a Jefatura de Estudios, donde se hace una copia del mismo (para informar al tutor), se introducen los datos en el Delphos y se cita a los padres del alumno. • El jefe de estudios recogerá, al día siguiente o en la entrevista con los padres, el parte firmado por el padre/madre del alumno. • El/ la Directora/a impondrá la medida correctora que estime oportuna con la información proporcionada por Jefatura de Estudios y por el profesor afectado. Si la gravedad de los hechos lo aconseja, convocará a la Comisión de Convivencia para adoptar conjuntamente la medida correctora. En todo caso, la Comisión y el profesor afectado serán informados de la sanción impuesta.

FECHA: _____

El/la Profesor/a

Padre / Madre

Jefe/a de Estudios / Director/a

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 52 de 68

Reiteración de conductas leves contrarias a las normas de convivencia

Se exceptuarán del cómputo los partes leves cuya causa sea la conducta a), es decir, la falta de puntualidad.

En 1º, 2º y 3º de ESO: acumulación de 5 partes leves, o de 3 partes leves si alguno de ellos ha conllevado sanción de expulsión breve o de cinco días en biblioteca.

En 4º de ESO y en Bachillerato: acumulación de 3 partes leves, o de 2 partes leves si alguno de ellos ha conllevado sanción de expulsión breve o de cinco días en biblioteca. (A los alumnos de FP Básica y a los de Grado Medio se les podría englobar en la categoría de Bachillerato).

La primera vez que el alumno llegue al parte grave por acumulación de partes leves, se le impondrá la sanción de cinco días de 14,20 a 15,00 en biblioteca.

La segunda y sucesivas veces que el alumno complete un ciclo de acumulación de partes leves, se le impondrá la sanción de expulsión (un mínimo de tres días, ampliable según el grado de reincidencia).

7.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

7.1.- Mediación



La mediación es una herramienta de diálogo y de encuentro interpersonal que puede contribuir a la mejora de las relaciones y a la búsqueda satisfactoria de acuerdos en los conflictos. En una época como la que vivimos a nadie se le escapa que la resolución de conflictos de un modo pacífico es uno de los grandes retos de la sociedad actual.

En el curso 2005-06 se decide incluir la educación en el conflicto en el Proyecto Educativo del Centro, mediante la mediación. Un proceso eminentemente educativo que fomenta el diálogo y la convivencia positiva entre las personas, a la vez que contribuye a la transformación pacífica de las dinámicas de conflicto del centro. Mediante la realización de un curso de formación se crea la estructura del Equipo de Mediación, que se revisa anualmente.

La mediación es un método de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una/varias tercera/s persona/s imparcial/es, para llegar a un acuerdo satisfactorio. La solución no es impuesta por terceros sino que es “creada” por las partes.

Los programas de mediación resultan especialmente positivos porque sacan a las personas de la comunidad educativa del rol pasivo ante los problemas de convivencia y les brindan la posibilidad de participar en la creación y mantenimiento de un clima social positivo.

Los chicos y chicas mediadores, por su parte, opinan que la práctica de la mediación les ayuda a crecer como personas, a comprenderse mejor y a mostrarse solidarios.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 53 de 68

Objetivos de la mediación

1. Prevenir la violencia escolar.
2. Formar una red de mediación en acción (Equipo de Mediación).
3. Introducir el proceso de mediación en el centro como vía de regulación de la convivencia y los conflictos.
4. Fomentar la participación activa y responsable de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
5. Contribuir al desarrollo activo de la cultura de la paz.

Organización y horario

El Equipo de Mediación debe contar con mediadores (alumnos, padres, profesores y personal no docente) y un coordinador (escogido entre las personas mediadoras que se ofrecen para asumir este rol).

Es imprescindible que los profesores implicados tengan en su horario alguna hora complementaria para coordinarse y poder desarrollar estas actividades.

El cargo de coordinador se podrá renovar anualmente.



En el caso de que los dos mediadores fuesen alumnos el papel de observador lo asumiría un profesor.

(El equipo de convivencia)

Este Equipo está formado por profesores, Educadora Social, Orientador y Jefe de Estudios. El coordinador/a de este equipo será un profesor o profesora con alguna reducción horaria para este fin.

Funciones del coordinador/a y del Equipo de Convivencia:

- Coordinar Equipo de Mediación.
- Planificar y evaluar el programa de mediación.
- Elaborar horarios del Equipo de Mediación en colaboración con la jefatura de Estudios.
- Recoger casos y recopilar información.
- Asignar mediadores.
- Preparar las premediaciones.
- Planificar campañas informativas y sesiones de tutoría para presentar el programa, así como el resto de procesos de información y difusión.
- Planificar la formación necesaria, la inicial y la permanente, para las personas que intervengan en el programa de mediación.
- Informar a la Comisión de Convivencia.
- Coordinar la actividad con Jefatura de Estudios y Dirección.
- Elaborar, revisar y custodiar la documentación relativa al programa de mediación.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 54 de 68

Papel de los mediadores

Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre que haya recibido la formación necesaria para ejercer esa función.

Funciones del mediador:

- Recibir información y la derivación de casos del coordinador
- Realizar premediación y mediación.
- Participar en las sesiones convocadas de coordinación y evaluación.

Aula de Mediación

El centro dispone de un espacio dedicado a la mediación. La documentación referente a las mediaciones deberá estar bajo llave para garantizar la confidencialidad del proceso.

Existe una base de documentación relacionada con la Mediación así como un registro de las intervenciones realizadas.

Límites de la mediación

La mediación funciona paralelamente con los sistemas normativos.

No se aconseja un proceso de mediación en los siguientes casos:



1. Conflictos debidos a faltas graves o delitos.
2. Conflictos que encierran problemáticas que requieran tratamiento terapéutico.
3. Conflictos que merecen una respuesta generalizada.

Pero incluso en el caso de faltas muy graves se podría usar la mediación para reconstruir la relación dañada por el grave conflicto en caso de que ambas partes accedieran a ello.

Se aconseja la mediación en conflictos que se establezcan entre las personas que forman parte de la comunidad educativa:

- Disputas entre alumnos
- Conflictos entre profesores y alumnos.
- Problemas entre profesores, familias, personal no docente.
- Si por faltas leves repetitivas del alumno en clase se llegara a una situación límite se podría recomendar una mediación si ambas partes aceptan el proceso para reestablecer una buena relación.

*En caso de duda sobre la conveniencia o no de realizar una mediación el Equipo Directivo con el asesoramiento del Equipo de Mediación y el Departamento de Orientación del centro, decidirá si se realiza o no.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 6	Página 55 de 68

7.2.- Programa alumno-ayuda

Este programa es una propuesta de ayuda en el medio escolar en el que los alumnos podrán intervenir en la resolución de conflictos en el aula.

Objetivos generales:

- Fomentar el conocimiento y la búsqueda de soluciones a los problemas interpersonales.
- Capacitar a los alumnos en las habilidades de escucha y resolución de conflictos.
- Mejorar la convivencia en los centros educativos.
- Reducir los casos de maltrato en los alumnos.
- Favorecer la participación directa del alumnado en la resolución de conflictos de la escuela.
- Crear canales de comunicación y de conocimiento mutuo entre educadores y alumnado.
- Establecer una organización escolar específica para tratar las formas violentas de afrontar los conflictos.
- Incrementar los valores de ciudadanía a través de la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo de la comunidad.



Este programa está funcionando en el centro desde el curso 2007-2008 y su desarrollo conlleva las siguientes actuaciones:

Selección de los alumnos ayuda

Esta selección se realizará en coordinación con el tutor y se desarrollará en una o dos sesiones de tutoría, dependiendo de las características del grupo.

Se comenzará informando brevemente de los objetivos y cuestiones éticas del programa:

- Es necesario que el alumno ayuda tenga claro cómo actuar, sea capaz de derivar y de exponer los problemas en estas reuniones de supervisión.
- El objetivo de este programa es crear personas autónomas que sean capaces de resolver los conflictos de forma no violenta. No se trata de crear chivatos. Por ello, el profesorado a cargo del servicio no debe usar a los alumnos ayudas como delatores.
- La confidencialidad es necesaria para preservar la integridad física y psicológica de los involucrados en el proceso de ayuda. Sin embargo, los alumnos deben tener claro cuando tienen que derivar el conflicto al profesorado encargado.
- Hay que saber diferenciar entre la relación ayudante y ayudado y dos amigos. Cuando un alumno ayuda se sienta sobrepasado o confuso tiene que saber derivar el problema.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 4	
		Página 56 de 68

Funciones del alumno ayuda:

- ESCUCHAR a quienes tienen problemas, a quienes se sienten mal.
- ANIMAR para que sus compañeros se sientan capaces de afrontar sus dificultades.
- ACOMPAÑAR, sobre todo a los compañeros que se encuentren aislados.
- ESTAR A DISPOSICIÓN de todo aquel que pueda requerir su ayuda.
- ACOGER a los nuevos compañeros del grupo, especialmente a aquellos que tienen más dificultades para integrarse, por su cultura, su lengua o su carácter.
- DETECTAR los posibles conflictos y discutirlos en las reuniones periódicas para buscar formas de intervenir antes de que aumenten.
- INFORMAR a los compañeros sobre los recursos que pueden utilizar para resolver sus dificultades.
- DINFUNDIR el programa a los demás compañeros.
- MEDIAR en aquellos casos que corresponda, bajo la supervisión de los profesores coordinadores del equipo, realizarán mediaciones no formales.
- DERIVAR aquellos casos en los que la gravedad aconseje la intervención de otras personas: abusos sexuales, agresiones físicas muy fuertes o cuando las personas implicadas reflejen mucho dolor y graves dificultades personales. El profesor encargada valorará con ellos las alternativas de acción a seguir.
- PARTICIPAR en la actividad general del equipo: elaborar documentos, velar por el clima de convivencia del centro...

A continuación se realizarán actividades para elegir adecuadamente los tres alumnos ayuda por los propios compañeros bajo la supervisión del tutor.

Estas actividades irán enfocadas a saber diferenciar y definir sentimientos propios y de los demás, cualidades y actitudes: compañerismo, solidaridad, sinceridad....

Posteriormente se hablará individualmente con estos alumnos elegidos para que se incorporen al programa. Si aceptan, se informará a la familia y se comunicará al grupo de clase.

Formación de los alumnos ayuda

a) Formación inicial: Es importante crear vinculación entre los asistentes. La formación se realizará para que los alumnos puedan desarrollar las funciones anteriormente mencionadas y se llevará a cabo por parte del personal del centro y/o personas especializadas.

b) Formación permanente. Se hará a través de las sesiones de seguimiento. En cada sesión se comentan los casos, se fijan objetivos, se establecen estrategias de intervención, se buscan apoyos o se derivan en caso de especial dificultad.



Evaluación

La evaluación del programa contempla los siguientes pasos:

I.E.S. "DON BOSCO"
Paseo de la Cuba, 43. 02006 Albacete
Tlf.- 967/215405 Fax.- 967/216192



E-mail: info@iesdonbosco.com
www.iccm.es/edu/ies/donbosco
www.iesdonbosco.com

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 4	
		Página 57 de 68

Evaluación Continua

Se realizará durante el desarrollo del proyecto, dentro de las sesiones de supervisión de las intervenciones, realizando una crítica constructiva ante los inconvenientes que puedan surgir.

Evaluación Final

Se realizará al final del curso, incluyéndola en la memoria anual del centro. En esta evaluación se plasmarán las conclusiones del programa, los objetivos logrados y las propuestas de mejora recogidas de la opinión de la comunidad educativa.

8.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. GUARDIAS Y BIBLIOTECAS

8.1.- Asignación de tutorías y elección de grupos y cursos

La elección de materia, grupo y, en su caso, turno, por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro. En su defecto, habrá que seguir el procedimiento y el orden de prioridad establecidos en la normativa vigente.

Habrà un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.



Se establecerán distintas reuniones para el reparto de aquellos módulos o materias sobrantes. A dichas reuniones irán los jefes de departamentos afectados, la dirección y aquellos profesores de plantilla, suprimidos, amortizados o desplazados que no tengan suficientes horas, con el fin de establecer las pautas a seguir en la elección de materias o módulos que se deberá adoptar en cada caso, intentando obtener una solución de consenso.

Para aquellos módulos que por normativa deban ser impartidos por un especialista y éste no estuviese en el centro, se reunirán los departamentos que puedan impartirlos con la dirección del centro y se intentará llegar a un acuerdo.

8.2.- Guardias

8.2.1.- Aula y Biblioteca

- Los profesores de Guardia deben acudir a realizarla con la mayor puntualidad posible, firmar en el parte correspondiente y auxiliar a cualquier grupo que lo necesite. Tras cubrir estas necesidades, los profesores deberán dar una vuelta por todos los edificios, incluidos talleres, para comprobar que los pasillos y patios están vacíos y los alumnos están en sus aulas. Después permanecerán en la Sala de profesores o en su departamento por si son necesarios a lo largo del desarrollo de la Guardia.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 4	

- El profesor que sepa que va a faltar debe dejar trabajo preparado. En la Sala de Profesores habrá una carpeta para dejar las tareas.
- El profesor de guardia que entre en algún grupo deberá anotar las faltas de asistencia en un listado del curso (en la sala hay una carpeta con listas) y dejarlo en el casillero del profesor ausente.
- En todos los casos, la Biblioteca debe estar cubierta por un profesor de guardia. Si fuese necesario, se podrán llevar alumnos de un grupo sin profesor a la Biblioteca para asegurar el servicio.

8.2.2.- Recreo

- Las Guardias de Recreo se cubrirán preferentemente, durante el Turno de Mañana con aquellos profesores que voluntariamente las soliciten.
- Los profesores durante esta guardia permanecerán en el patio del edificio D, excepto un profesor que junto con un conserje vigilarán que del centro no salgan alumnos sin permiso.
- También podrán solicitarse Guardias de Recreo en la Biblioteca para atender a los alumnos que necesiten préstamo de libros o que quieran estudiar.
- Si hay alumnos castigados en el recreo, se podrá asignar un profesor de guardia en un aula para que los acompañe.

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

9.1.- Organización de espacios y del tiempo en el centro



En este centro se imparten enseñanzas obligatorias y postobligatorias en turnos matutino y vespertino. Por ello, uno de los objetivos de la planificación al inicio del curso es optimizar espacios y tiempos.

El horario general del centro es de 08:20 a 14:20 en el turno de mañana y de 15:30 a 21:30 en horario de tarde.

9.2.- Uso de las instalaciones

Las zonas de uso general del Centro son aquellas que pueden ser utilizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, como, por ejemplo: pasillos, patios, áreas administrativas, servicios para el Alumnado, cafetería, etc.

Se consideran zonas de uso restringido todas aquellas a las que se deba acceder con autorización expresa o en compañía de un profesor o personal no docente del Centro. Tales zonas son: Conserjería, departamentos didácticos, secretaría, sala de profesores, servicios de profesores, laboratorios, aulas de dibujo, aula de música, aula de informática, aula de

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 4	
		Página 59 de 68

tecnología, aulas específicas de docencia, gimnasio, talleres y los diferentes almacenes y archivos.

Se consideran zonas de seguridad las que entrañen peligro o riesgo potencial y, por ese motivo, deban ser objeto de una especial vigilancia y estar permanentemente cerradas. A tal efecto, se pueden considerar las siguientes: Sala de calderas o sistema general de calefacción, sala y cuadros eléctricos de distribución general o específica y almacenes de productos químicos o biológicos.

9.2.1.- Para la Comunidad Educativa

Cualquier integrante de la Comunidad Educativa podrá hacer uso de las instalaciones, con las restricciones anteriormente citadas para las zonas restringidas y para las zonas de seguridad, a las cuales tan sólo podrá acceder el personal debidamente autorizado por el Equipo Directivo.

El uso de las instalaciones no alterará en ningún caso el normal funcionamiento de las actividades del Centro.

El uso horario de las aulas temáticas de música, informática, gimnasio, tecnología, laboratorios..., será programado a principio de curso por parte de Jefatura de Estudios.

9.2.2.- Para personas o instituciones ajenas al Centro

El uso de las instalaciones por personas o instituciones que no pertenezcan a la Comunidad Educativa deberá solicitarse por escrito a la Dirección del Centro, haciendo constar en la petición el día, la hora, el motivo y la persona o entidad responsable del uso de la instalación.



No obstante, quedará garantizado el uso prioritario de las instalaciones del Centro a los integrantes de la Comunidad Educativa y no deberá verse afectado el normal funcionamiento del centro.

El uso podría conllevar un rendimiento económico. En este sentido nos atenderemos siempre a la normativa vigente.

9.2.3.- Responsabilidad y respeto de las instalaciones

Toda persona o entidad perteneciente o ajena al centro será responsable del uso que se haya hecho de las instalaciones correspondientes. En caso de uso indebido o desperfectos, el Equipo Directivo propondrá las medidas necesarias para su reparación.

El buen uso y respeto de cualquier instalación del Centro deberá ser promovido por todos los miembros de la Comunidad Educativa, independientemente de las responsabilidades y funciones que éstos desempeñen dentro del organigrama general del Centro.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 4	
		Página 60 de 68

9.2.4.- Cafetería

- La cafetería del Centro será contratada mediante concurso público y, en todo caso, según la normativa en vigor.
- Será de uso para el conjunto de la Comunidad Educativa.
- Podrá ser utilizada por personas o entidades ajenas a la Comunidad Educativa cuando se celebren actos o actividades dentro del horario establecido y con la previa aprobación del Director del Centro.
- El horario de cafetería se ajustará a las necesidades del Centro, atendiendo a su horario lectivo, y en todo caso, a lo que se haya pactado en la propuesta de contratación.

9.2.5.- Mantenimiento de las instalaciones

El centro tiene firmado un contrato con una empresa de mantenimiento. Para que la empresa esté al corriente de todas las reparaciones que debe realizar, existe un Libro de Mantenimiento en Conserjería en el que debemos anotar cualquier incidencia que detectemos.

9.2.6.- Aparcamientos.



Se procurará aparcar en posición de salida, es decir, con el morro del vehículo mirando hacia el centro para facilitar la evacuación a la calle por si fuera necesario. Además, hay que tener en cuenta que:

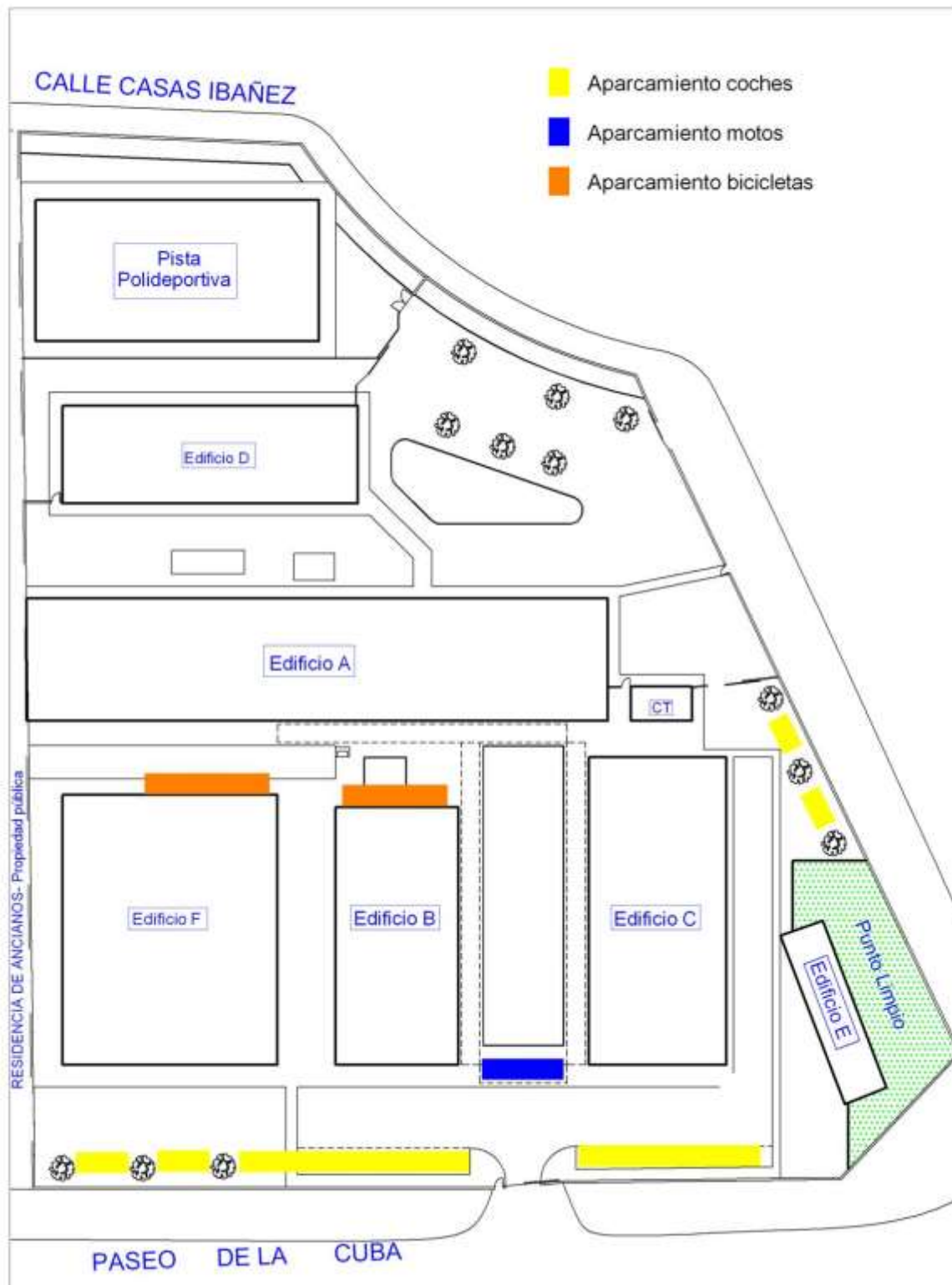
Está permitido sólo al personal que presta servicio en este centro (docente y no docente) y a los suministradores de materiales y servicios.



Las motocicletas y bicicletas del alumnado si pueden aparcar en el recinto siempre que accedan o salgan del mismo al comienzo y al final de la jornada o durante el periodo de recreo.

Sólo se permite aparcar en las zonas autorizadas para cada tipo de vehículo: automóviles, motocicletas y bicicletas. El aparcar fuera de estas zonas supone obstaculizar las vías de evacuación y de acceso de vehículos de emergencia, por lo que informaremos al profesor mediante documento en el parabrisas de su falta.

A continuación aparece un diseño del Plan de Aparcamiento del Centro.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 4	
		Página 61 de 68



	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 4	

9.3.- Uso de recursos

9.3.1.- Sistema de Gestión de Calidad

El instituto forma parte de EDUCAL, una red de centros de Castilla-La Mancha comprometidos en la implantación de un sistema de Gestión de Calidad. El compromiso que el centro adquiere con esta iniciativa se resume de la siguiente manera:

- que en nuestro trabajo cotidiano hagamos realmente lo que decimos que hacemos,
- que nos comprometamos cada año a mejorar algunas facetas de nuestro trabajo, y
- que existan registros de lo que hacemos y de la manera en que hemos mejorado.

Existe un Comité de Calidad formado por varios profesores, algunos componentes del equipo directivo y el Coordinador de calidad, que se encarga de ir revisando los procedimientos del sistema de gestión.

La Comisión de Coordinación Pedagógica será el instrumento preferente de transmisión de la información acerca de las modificaciones que se vayan produciendo.

Disponemos en Internet de un servidor de documentos del sistema de Gestión de Calidad. Para acceder a esta documentación (Manual de calidad, Métodos, procedimientos y normas, Formularios, Listado de documentos) utilizaremos la siguiente dirección: <http://www.iesdonbosco.com/calidad>. Se nos pedirá una identificación:

Usuario:

Contraseña:



9.3.2.- Intranet del Centro.

Se utiliza para la realización de las encuestas de satisfacción.

9.3.3.- Biblioteca

La Biblioteca permanece abierta durante todo el horario lectivo. En el turno de mañana, todos los recreos habrá un profesor encargado del préstamo de libros. En el turno de la tarde también existirán horas destinadas al préstamo. El horario en ambos casos estará pegado en la puerta de la misma.

En el turno de tarde se tratará de garantizar un responsable, al menos de 2ª a 5ª hora, con el objetivo de dinamizar la utilización de la Biblioteca por parte de los alumnos.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 4	
		Página 63 de 68

En la Biblioteca existen varios ordenadores a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. No obstante, el uso de los mismos deberá ser controlado por el profesor que se encuentre de guardia.

9.3.4.- Fotocopias

No se pueden hacer fotocopias de libros enteros. En situaciones excepcionales, tendrá que ser autorizada la fotocopia y registrada en algún Departamento o en la Biblioteca.

Cada Departamento asumirá sus gastos de fotocopias con el presupuesto que se le facilitará para ello.

Cada profesor podrá disponer de una tarjeta de fotocopias con el número que el Departamento estime oportuno, ya que será él el que asuma dicho gasto. A partir de 30 copias se recomienda el uso de la multicopista. Los conserjes anotarán las copias que se hagan mediante este sistema con el fin de evaluar la eficacia del mismo.

Cuando se fotocopien temas elaborados para los alumnos, éstos tendrán que pagarlos utilizando tarjetas que pueden adquirir en la máquina expendedora situada al lado de la Conserjería.

Instrucciones para fotocopiar los temas elaborados para los alumnos:



El profesor entregará el original al conserje para que lo escanee con las características que indique, se guardará en la memoria de la máquina con un código de identificación y el original se lo quedará el profesor.

Posteriormente el profesor indicará a los alumnos el código del trabajo, y estos pasarán a recogerlo por conserjería, utilizando su tarjeta para la compra de fotocopias.

Hay que recordar que, cuando el tema ya haya sido recogido por los alumnos, el profesor le indicará al conserje que ya puede borrarlo de la memoria de la máquina ya que ésta se llena e impide que otros trabajos puedan ir entrando. En cualquier caso, la máquina procede al borrado automático cada quince días.

9.3.5.- Medios informáticos

El centro dispone de varias aulas especiales: Aula Althia (B 206), Aula Atenea (B 204), Aula Digital (B 207), Biblioteca, Aulas con Pizarra Digital (F 301, A-204, A-102, B-207, etc.), Aula de Usos múltiples, etc. Para usar esas aulas tendrá preferencia el profesorado que las haya solicitado con anterioridad. Se podrán solicitar estas aulas mediante el cuadrante, destinado a tal efecto, ubicado en Jefatura de Estudios.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 4	
		Página 64 de 68

El profesor responsable de los medios informáticos, coordinará el proceso de utilización de estos medios y propondrá cuantos criterios y métodos le parezcan oportunos para que todo funcione mejor.

Para el uso de los cañones instalados en las aulas existen instrucciones específicas disponibles en ellas.

9.3.6.- Mantenimiento de equipos informáticos

El centro tiene firmado un contrato de mantenimiento de equipos informáticos con la empresa ELCOS. En este contrato de asistencia técnica se incluyen todos los equipos informáticos ubicados en Jefatura de Estudios, Secretaría y Departamentos: ordenadores, equipamiento de red de cable e inalámbrica y periféricos (impresoras, escáner, etc.).

El mantenimiento del resto de los equipos informáticos lo realiza personal propio del centro. Las incidencias que no se puedan solventar se trasladarán a ELCOS a través de jefatura de estudios.

9.3.7.- Inventarios



El inventario de los recursos materiales corresponde al Secretario, el cual contará con la colaboración de los diferentes Jefes de los Departamentos Didácticos. Cada Departamento tendrá su propio inventario en el que se reflejarán mobiliario, maquinaria, medios audiovisuales, equipos informáticos, programas de ordenador, material bibliográfico y todo aquel material no fungible que se encuentre en sus dependencias.

Las entradas y salidas de material del departamento deberán controlarlas los Jefes de Departamento. Cualquier incidencia (desapariciones, robos, desperfectos irreversibles, etc. de material) deberá ser comunicada inmediatamente al Secretario del Centro para que, si procede y previa autorización del Director, se realice la correspondiente baja del Inventario General del Centro.

Se está procediendo al etiquetado de todos los medios y recursos del Centro, así como de las máquinas y el mobiliario que existan en las dependencias del mismo.

9.3.8.- Procedimiento de compras

Para cualquier compra que queramos realizar se estará a lo dispuesto en el procedimiento que tenemos en nuestro Sistema de Gestión de Calidad. Se trata de procedimiento **PR7401**: Evaluación y selección de proveedores, gestión y verificación de compras. Para acceder a él entramos en el servidor de documentos de calidad, pinchamos el enlace “Métodos, procedimientos y normas” y lo localizamos.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 4	
		Página 65 de 68

9.4.- Prevención y tratamiento de Emergencias.

Accediendo a la página web del centro, dentro del Sistema de Gestión de Calidad, nos encontramos toda la información en el PR6401. De especial relevancia es la el NM 640101 que informa del “Plan de evacuación y Plan de Autoprotección”.

10.- CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS. ABSENTISMO ESCOLAR

10.1.- Comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase. Autorizaciones o justificaciones para los caso de inasistencia

En la ESO las **autorizaciones para salidas del centro** se recogerán en la Agenda Escolar y serán selladas en la Jefatura de Estudios para permitir las. Vendrán firmadas por el padre, madre o tutor del alumno. En caso contrario, no se dejará salir del Centro a ningún alumno que curse enseñanzas obligatorias y/o sea menor de edad.

Las **faltas de asistencia** deberán ser justificadas por los padres, ya sea utilizando la agenda escolar cuando se trate de alumnos de la ESO o cualquier otro documento en el resto de los casos.



Si la falta coincide con la fecha de un examen o la de entrega de algún trabajo, los alumnos deberán aportar un justificante médico o, de haber sido otro el motivo, los padres deberán ponerse en contacto con el profesor para dar la explicación oportuna.

El **archivo de las faltas** de asistencia del alumnado se hará a través del programa Delphos. El profesor deberá pasarlas al programa de gestión, al menos, **semanalmente en todas las enseñanzas**.

La comunicación de las faltas de asistencia a las familias por parte de los tutores será **mensual** en la ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos y FPB. En los Ciclos Formativos hay normativa que permite la anulación de matrícula cuando los alumnos falten a clase un número determinado de horas y no lo justifiquen, por lo que también la vigilancia de las ausencias tiene que ser semanal.

Funcionamiento Delphos: Faltas de asistencia

Cada profesor tiene una clave de usuario y una contraseña. En el caso de no tenerla o de que no funcione, debe pedirla nuevamente al Jefe de Estudios. Una vez dentro del sistema pincharemos en Documentos, después en Utilidades y de ahí entramos en Faltas de asistencia (Guía de profesores). En ese mismo espacio, como podréis comprobar, tenéis los manuales necesarios para el uso óptimo de Delphos.

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 4	

Programa PAPÁS:

Los servicios de Papás están especialmente dirigidos a los padres y madres de los alumnos del Centro. Papás proporciona un canal de comunicación seguro, individual y personalizado, mediante el cual los padres y madres pueden consultar las faltas de asistencia y las notas de sus hijos, comunicar las ausencias previstas al centro a través del sistema, consultar el tablón de anuncios del Centro, El acceso a Papás se realiza mediante usuario/contraseña o mediante certificado digital. Toda la Comunidad Educativa tiene acceso al sistema, por lo que se facilitarán estas claves a quienes las soliciten.

En el caso de los profesores, se puede acceder al Programa PAPÁS usando el mismo usuario y contraseña que para el Delphos.

10.2.- Actuaciones para la intervención y el seguimiento del absentismo escolar en las enseñanzas obligatorias (Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Bienestar Social)

(El profesorado pasa las faltas a Delphos con periodicidad semanal o inferior)

1º. Actuaciones del tutor/a:



- Control diario de asistencia a clase.
- Contacto telefónico periódico con las familias, realizando una intervención inmediata en el problema y obteniendo información rápida sobre los motivos de las faltas de asistencia del alumno.
- El tutor informará al Equipo Directivo y Educadora Social sobre la situación detectada y así establecer las primeras medidas provisionales.
- Envío inmediato de carta al domicilio informando de las faltas de asistencia de los alumnos con más de 3 días o 15 horas sin justificar.
- Con más de 3 días o 15 horas sin justificar, y no remitiendo el absentismo con otras actuaciones, citación por carta certificada a la familia del alumno para realizar una entrevista tutorial con constancia escrita en acta de comparecencia.

2º. Se informará de todo el proceso a la **Inspección Educativa** tanto de la situación de absentismo detectada como de las medidas inmediatas adoptadas.

3º. Si la situación de absentismo no remitiera, se realizarían actuaciones del **tutor/a** con la colaboración del profesional que interviene en materia de absentismo (**educador/a social**) y **jefatura de estudios**:

- Citación a la familia o tutores legales por carta certificada a una segunda entrevista, donde se consensuaran nuevas medidas a adoptar entre la familia, alumno/a y tutor/a. También se levantará acta de comparecencia de esta entrevista.

4º. Si continuara la situación de absentismo:

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 4	

- El **tutor/a** trasladará toda la información que tenga de la situación al Departamento de Orientación y Educador/a Social.
- El **Departamento de Orientación** y el **educador/a social** valorará la situación escolar y personal del alumno considerando si los factores que predominan son escolares o socio-familiares.

Si los factores que predominan son escolares:

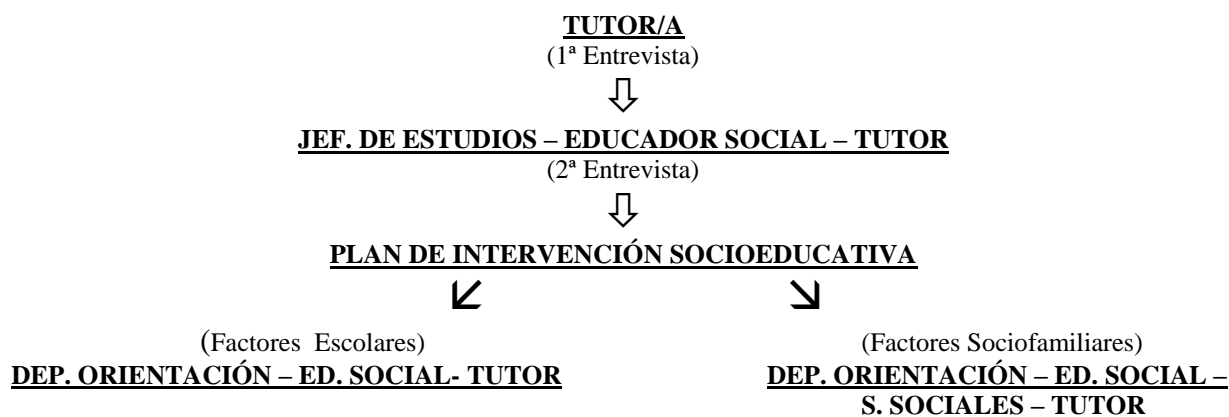
- Estos mismos agentes, con la colaboración del tutor/a, acordarán las medidas oportunas para el control y seguimiento del absentismo del alumno.

Si los factores que predominan son socio-familiares:

- Se solicitará la valoración de los **Servicios Sociales** del Ayuntamiento y se elaborará un Plan de Intervención Socioeducativa en coordinación con el **Departamento de Orientación** y el **educador/a social**, con el conocimiento y aportaciones del tutor/a.

5º. El **tutor** y el **educador/a social** realizarán conjuntamente el seguimiento de la evolución de la situación de absentismo del alumno.

6º. Una vez agotadas todas estas vías, se remitirá informe conjunto de Servicios Sociales y el centro educativo a Fiscalía de Menores.





10.3.- Actuaciones para la intervención y el seguimiento del absentismo escolar en las enseñanzas no obligatorias

(El profesorado pasa las faltas a Delphos con periodicidad semanal o inferior)

Actuaciones del **tutor/a**:

1. **Control semanal** de las faltas de asistencia a clase.
2. Hablar con los alumnos que presentan indicios de absentismo.
3. **Contacto telefónico periódico**, a lo largo del curso, con la familia de los alumnos que tienen faltas de asistencia injustificadas realizando una intervención rápida, obteniendo

	NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	NM550101	
	Revisión nº 4	
		Página 68 de 68

información fiable sobre el conocimiento o no de la familia de esta situación y los motivos de estas faltas.

4. Envío de **carta informativa** al alumno o a la familia del alumno con faltas de asistencia de más de 4 días o 20 horas sin justificar.
5. En caso de no solucionarse el absentismo del alumno con las medidas anteriores, citación al alumno o a la familia del alumno a una **entrevista tutorial** para comentar la situación y buscar una solución al problema.
6. Derivar el caso al departamento de orientación y educadora social cuando se considere conveniente, con el fin de solucionar el problema o buscar alternativas.

11.- COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES AGENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

11.1.- Contacto periódico y remisión de información entre el Profesorado.

El Equipo Directivo elabora y transmite información de interés para el Profesorado (comunicaciones; convocatorias a reuniones, CCP, Claustro, Consejo Escolar y todos aquellos asuntos que puedan afectar al normal funcionamiento del centro) utilizando para ello el correo electrónico. En este sentido, y con el fin de optimizar la recepción de información, desde Secretaría se agrupan las direcciones de correo electrónico de los docentes atendiendo a criterios tales como Profesores ESO/Bachillerato y Ciclos Formativos y FPB; Tutores por etapas educativas; miembros Consejo Escolar y Jefes de Departamento. Igualmente, se utilizarán otros medios como entrega de convocatorias impresas en casilleros; correo ordinario; vía telefónica y comunicación en Jefatura de Estudios. Es importante la utilización, cada vez más extendida, de Delphos-Papás.

El envío de una convocatoria por correo electrónico o Delphos-Papás implica el conocimiento y la obligatoriedad de asistir a la misma.

11.2.- Comunicación Centro Educativo-Familias.

El contacto continuado con las familias de los alumnos del centro constituye uno de los pilares y objetivos fundamentales del IES DON BOSCO. El objetivo fundamental, a largo plazo, es la utilización extensiva y generalizada de la plataforma Delphos- Papás de forma que este soporte informático permita volcar toda la información de interés relacionada con el rendimiento académico del alumnado. Su utilización agilizaría de manera notable y considerable la transmisión de información, circunstancia que se ha hecho constar en los impresos de matrícula para el curso 2011-2012, solicitando a los padres y/o tutores legales su autorización para la comunicación de faltas de asistencia, notas e informes del alumno a través de este sistema.