

**PROYECTO EDUCATIVO
Y NORMAS DE CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL
IES JUAN ANTONIO CASTRO**

(Actualización 2020)

ÍNDICE

1. PROYECTO EDUCATIVO, SEGÚN LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
 2. ENTORNO DEL IES “JUAN ANTONIO CASTRO”.
 3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL IES “JUAN ANTONIO CASTRO”.
 4. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.
 5. CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO.
 6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
 7. NOTAS DE IDENTIDAD. PRINCIPIOS EDUCATIVOS.
 8. OBJETIVOS DEL CENTRO.
 9. LOS CRITERIOS Y MEDIDAS PARA DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO EN SU CONJUNTO.
 10. COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL RESTO DE LOS CENTROS DOCENTES Y CON LOS SERVICIOS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.
 11. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO.
 12. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.
 13. OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.
 14. PLAN DE AUTOEVALUACIÓN INTERNA
 15. LÍNEAS BÁSICAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA EN EL CENTRO.
2. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL I.E.S “JUAN ANTONIO CASTRO”.
1. JUSTIFICACION DEL PLAN DE CONVIVENCIA.
 2. NORMATIVA DE REFERENCIA.
 3. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
 4. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DEL I.E.S. “JUAN ANTONIO CASTRO”.

EL PROYECTO EDUCATIVO.

El Proyecto Educativo define la identidad del centro docente, recoge los valores, los objetivos y prioridades establecidas por el Consejo Escolar e incorpora la concreción de los currículos, una vez fijados y aprobados por el Claustro de profesores.

El Proyecto Educativo respetará el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como el resto de los principios y objetivos recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación y en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha establece, como finalidades del sistema educativo regional, conseguir la calidad de la educación, en el marco de una escuela inclusiva que contempla la diversidad como una ocasión para el enriquecimiento mutuo y procurar la equidad y la igualdad de oportunidades que permitan el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de todas y cada una de las personas, y la búsqueda de la excelencia.

Es el documento que constituye el elemento principal de la planificación integral del Centro; es decir, dispone y desarrolla adecuadamente una serie de instrumentos de carácter funcional y técnico con objeto de definir el estilo, el carácter y la personalidad del Centro, para conocer de una forma clara y sencilla lo fundamental de su organización.

Supone un compromiso colectivo y una línea de actuación común y vinculante para toda la comunidad educativa, lo que implica una reflexión inicial y un compromiso de participación de todos, lo que provoca una mayor unidad de criterios en todos los ámbitos de actuación. Ha de tener vocación de permanencia y estabilidad, aunque es susceptible de ser modificado cuando las circunstancias lo requieran, por lo que debe ser al mismo tiempo un documento flexible y abierto.

En definitiva, el P.E.C. debe ser un documento vértice y punto de referencia, orientador de toda la comunidad escolar, basado en la participación activa, posible y realista de toda la comunidad educativa. También, ha de ser un elemento motivador, evaluable y retroalimentador, con objeto de poder ser adaptado, si es preciso, a la realidad de su entorno más cercano.

1. EL PROYECTO EDUCATIVO, SEGÚN LA LEGISLACIÓN VIGENTE

El Proyecto Educativo del Centro Educativo, según la legislación vigente, **es el conjunto de ideas y decisiones asumidas por toda la comunidad escolar, referidas a las opciones educativas básicas y a la organización general del Centro.**

Este documento aspira a recoger y concretar la orientación que la Comunidad Educativa del IES JUAN ANTONIO CASTRO quiere dar a sus actuaciones. Para ello, enumera y define los rasgos esenciales que dan identidad a este centro educativo.

El Proyecto Educativo del IES JUAN ANTONIO CASTRO, pretende tener las siguientes características:

1. Tener estabilidad, que permita a los alumnos y alumnas de nuestro centro educativo seguir su proceso educativo con **criterios estables**, aunque sujetos a las variaciones que las circunstancias puedan imponer.
2. Ser unificador del proceso educativo. Dando **coherencia al trabajo** que todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa realizan, garantizando su necesaria participación y coordinación en armonía con las **funciones** que tienen encomendadas.
3. Ser integral y vinculante, por cuanto que compromete en todos sus aspectos a **todos** los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Estar abierto y ser flexible, es un documento de **reflexión** y de **evaluación permanente de nuestra práctica educativa**. Podrá ir evolucionando y adaptándose a las nuevas necesidades e incluso orientaciones que la Comunidad Educativa quiera ir dando a su actuación docente.

JUSTIFICACIÓN: ¿POR QUÉ UN PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO?

Con toda su enorme potencialidad y sus retos singulares, la sociedad contemporánea nos sitúa inexorablemente ante tiempos de desafíos y de grandes oportunidades de mejora para dar respuesta a las múltiples necesidades que demanda.

Por reducida que sea, ninguna colectividad educativa puede sustraerse a los grandes problemas globales existentes: **la multiculturalidad, el desarrollo sostenible, la igualdad de derechos de género, la cohesión e inclusión social, la inserción laboral, la participación de la ciudadanía democrática, etc.** A estos retos, cada comunidad añade, además, aquellos otros que le son inherentes y singulares, bien porque le resulten apremiantes para su futuro, bien porque formen parte del proyecto colectivo tejido por sus ciudadanos.

Evidentemente, todo ello exigirá un esfuerzo común y considerable de las instituciones, de los agentes sociales, de la ciudadanía en general. Por eso, precisaremos de **ideas innovadoras, de proyectos y de recursos**. Estaremos obligados a avanzar en la inclusión y la cohesión social. Tendremos que tratar de frenar el ritmo de despoblamiento de muchas zonas de nuestro ámbito comarcal creando más y mejores expectativas de futuro para nuestros jóvenes, y hacerlo, además, en un marco económico respetuoso con el patrimonio cultural y medioambiental del que disponemos.

Hay que caminar hacia una ciudadanía más participativa, más madura democráticamente, más capacitada para formar parte del debate público y de la toma de decisiones comunes.

Pero estos desafíos no serán posibles si no van acompañados de decisiones y de acciones adecuadas y prioritarias en el terreno de la **educación**. La educación es el reto primero y decisivo, es decir, la condición básica, para que todos los proyectos consigan abrirse camino. La educación ha de ser el pilar sobre el que descansa gran parte de la fortaleza, de la cohesión social y de las posibilidades de progreso.

En efecto, si la sociedad necesita mucho de la educación; recíprocamente, la educación necesita de la sociedad; **la educación es una condición fundamental para el progreso social**, pero también una tarea y una responsabilidad de toda la sociedad. Ciertamente **la institución escolar es, en muchos sentidos, la**

depositaria y el vehículo de ese compromiso social con la educación, pero no es menos cierto que su labor, y esto resulta cada vez más patente, se ve condicionada por factores que desbordan su contexto y apuntan hacia su "periferia", hacia las condiciones de esa esfera social que la envuelve, determina y condiciona, por eso las familias y las instituciones tienen que apoyar, respetar, colaborar y potenciar.

Por lo tanto, creemos que, en el momento actual, pensar en términos de progreso social, requiere, inevitablemente, hacerlo en clave de dar mucha importancia al centro educativo y a la educación, cuya influencia en el ámbito local y comarcal es evidente.

Es pues, en esta dirección, en la que se debe ubicar el Proyecto Educativo del IES JUAN ANTONIO CASTRO. La oportunidad de un documento como éste deriva de la necesidad de hacer explícito nuestro propio Proyecto Educativo y de estructurarlo adecuadamente para que procure dar respuesta a aquellos retos y desafíos de hemos expuesto, tanto los de naturaleza común, como los más específicos e individualizados.

El Proyecto Educativo del Centro debe generar un marco común desde el que coordinar, dotar de coherencia y de eficacia a todas las acciones locales y comarcales que tengan un significado educativo complementario, con las que estaremos dispuestos a colaborar.

2. ENTORNO DEL IES JUAN ANTONIO CASTRO

El Instituto de Educación Secundaria Juan Antonio Castro es un centro público situado en la Avda. Francisco Aguirre nº 220 de Talavera de la Reina (Toledo).

Este centro fue creado en enero de 1967 como Escuela de Maestría Industrial, y desde entonces ha dedicado su labor docente a la Formación Profesional, pues no en vano es el primer centro creado en la provincia de Toledo y uno de los de mayor solera de Castilla-La Mancha.

A partir del curso 1993-94, se incorporó de forma anticipada a las nuevas enseñanzas previstas en la LOGSE, iniciándose con la implantación de 3º de Educación Secundaria Obligatoria y Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior de la nueva F.P., al tiempo que se inició un proceso de extinción de la Formación Profesional tradicional.

Está ubicado en una zona urbana de la ciudad, en una avenida de circulación cada vez más intensa.

Hay que destacar la importante influencia del centro en la amplia comarca talaverana. Un buen número de alumnos provienen de las comarcas limítrofes con Talavera de la Reina y de otras comunidades autónomas próximas.

La ciudad conserva un interesante patrimonio artístico, los recursos culturales más importantes que ofrece son: un Museo de Cerámica, un Museo Etnográfico, centros culturales municipales como CC Rafael Morales y CC El Salvador, bibliotecas municipales, salas de exposiciones de pintura y arte, dos salas de multicines, teatros municipales, murallas históricas, restos arqueológicos, varias iglesias de gran valor artístico y de diversos estilos, conventos, etc. En los últimos años, se observa un mayor movimiento cultural en la ciudad, por lo que es de suponer que en este sentido la situación mejore en el futuro.

En nuestro barrio no se detectan especiales problemas de convivencia. En este sentido, la situación es similar a la de otros institutos de la ciudad, tal vez porque las zonas de esparcimiento y ocio de la ciudad son otras.

3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL IES JUAN ANTONIO CASTRO

ESTUDIOS QUE IMPARTE

En nuestro centro se imparten las siguientes enseñanzas:

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

1º, 2º, 3º y 4º CURSO

Proyecto Bilingüe en Francés

BACHILLERATO

➤ **1º y 2º de Bachillerato**

📖 MODALIDADES:

⇒ Ciencias

⇒ Humanidades y Ciencias Sociales.

Programa Bilingüe en Francés: BACHIBAC, Programa de doble Titulación Español-Francés.

FORMACIÓN PROFESIONAL

📁 **CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO:**



FAMILIA ELECTRICIDAD-ELECTRÓNICA

📖 **1.-** Instalaciones Eléctricas y Automáticas

📖 **2.-** Instalaciones de Telecomunicaciones.

(Incluido el "Cisco Networking Academy Program" en nuestros contenidos curriculares).



FAMILIA DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

📖 **3.-** Carrocería

📖 **4.-** Electromecánica de Vehículos Automóviles

(1 Grupo en horario de mañana y 1 grupo en horario vespertino)



FAMILIA DE FABRICACIÓN MECÁNICA

📖 5.- Mecanizado



FAMILIA DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO

📖 6.- Mantenimiento Electromecánico



FAMILIA DE EDIFICACIÓN y OBRA CIVIL

📖 7.-Obras de interior, Decoración y Rehabilitación.

📁 CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

Programa Erasmus +



FAMILIA ELECTRICIDAD y ELECTRÓNICA

📖 1.-Automatización y Robótica Industrial

📖 2.-Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos

(Incluido el "Cisco Networking Academy Program" en nuestros contenidos curriculares).



FAMILIA DE EDIFICACIÓN y OBRA CIVIL

📖 3.-Proyectos de Edificación



FAMILIA DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

📖 4.-Automoción (Horario vespertino)

FAMILIA DE IMAGEN Y SONIDO

📖 5.-Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos



FAMILIA DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO

📖 6.-Prevención de Riesgos Profesionales (e-learning)

📁 FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

◆ 1.- Fabricación y Montaje

◆ 2.- Electricidad y Electrónica

📁 FORMACIÓN ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

◆ 1.- Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos



OFERTA EDUCATIVA MODULAR EN FORMACIÓN PROFESIONAL

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Consideramos que las actividades complementarias y extraescolares deben ser complemento de la formación del alumnado.

La realización de estas actividades requiere su programación previa dentro de cada uno de los Departamentos y, por tanto, estarán relacionadas con los fines perseguidos en cada materia, ámbito o módulo.

El centro, cuando las instalaciones y las circunstancias lo permitan, organizará una serie de actividades, tales como:

- Actividades deportivas: campeonatos internos.
- Talleres de recreo.
- Actividades culturales.
- Visitas a empresas, museos, ferias, exposiciones, etc.
- Asistencia a representaciones teatrales.
- Charlas destinadas a informar y orientar la futura vida académica y profesional del alumnado.
- Excursiones de un día de duración organizadas como apoyo al proceso de aprendizaje.
- Viaje Fin de Estudios.
- Talleres de preparación de Olimpiadas genéricas.
- Concursos.

ELEMENTOS MATERIALES.

El Centro actualmente no cuenta con una superficie total suficiente para el alumnado escolarizado, ya que algunos espacios no cumplen las superficies establecidas en los currículos oficiales, sobre todo en los espacios de las Familias Profesionales. Por eso, sería necesario que la Administración realizase una ampliación de espacios y otras reformas necesarias que actualicen el mismo.

Las instalaciones son las propias de un centro con más de 50 años de antigüedad, por lo que presentan deficiencias, que exigen una profunda renovación.

Las aulas, en su mayoría, son adecuadas en superficie y ventilación, no en condiciones acústicas e iluminación, por lo que es conveniente realizar las modificaciones necesarias.

Las instalaciones deportivas y de recreo se pueden considerar aceptables (especialmente las exteriores), pero manifiestamente mejorables, pues el gimnasio, por su escasa capacidad para el número de alumnos que lo utilizan, resulta inadecuado, por lo que habría que ampliarlo para que cumpla la normativa vigente.

El centro cuenta con:

- ✓ 33 aulas convencionales
- ✓ 1 aula de Educación Plástica y Visual.
- ✓ 1 aula de Dibujo Técnico
- ✓ 1 aula de Música.
- ✓ 3 aulas TIC
- ✓ 1 laboratorio de Física.
- ✓ 1 laboratorio de Química.
- ✓ 1 laboratorio de Ciencias Naturales.
- ✓ 2 aulas de Tecnología de la ESO.
- ✓ 1 Aula de Tecnología de Bachillerato
- ✓ 1 gimnasio cubierto
- ✓ 3 pistas polideportivas.
- ✓ 1 Salón de Actos
- ✓ 1 Biblioteca

AULAS-TALLERES DE LAS DISTINTAS FAMILIAS PROFESIONALES

□ ESPACIOS PARA LA FAMILIA DE EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL

CICLO DE GRADO SUPERIOR DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN

Aula técnica	120 m ²
Aula polivalente	60 m ²

□ ESPACIOS PARA LA FAMILIA DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA

1 Aula Técnica de Diseño Electrotécnico	90 m ²
1 Aula Técnica de Informática	90 m ²
1 Aula Técnica de Equipos Informáticos	90 m ²
1 Laboratorio de Sistemas Automáticos	90 m ²
1 Laboratorio de Telecomunicaciones	90 m ²
1 Laboratorio de Circuitos Impresos	15 m ²
1 Taller de Instalaciones Electrotécnicas	120 m ²
1 Taller de Equipos Electrotécnicos	90 m ²
1 Taller de Equipos Electrónicos y Estudio de Televisión	120 m ²
1 Taller de Electrónica	90 m ²
1 Taller de Mantenimiento Eléctrico	90 m ²

Sin embargo, faltan aulas polivalentes.

□ ESPACIOS PARA LA FAMILIA DE FABRICACIÓN MECANICA

CICLO DE GRADO MEDIO DE MECANIZADO.

Taller de Mecanizado	150 m ²
Taller de Mecanizados Especiales	150 m ²
Taller de CNC	60 m ²
Laboratorio de Automatismos	90 m ²
Laboratorio de Ensayos	60 m ²
Laboratorio de Metrología	30 m ²
Aula Polivalente	60 m ²

ESPACIOS PARA LA FAMILIA DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO

CICLO DE GRADO MEDIO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO.

Aula Polivalente	60 m ²
Taller de Mantenimiento	180 m ²

CICLO DE GRADO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES.

Aula Polivalente	60 m ²
------------------	-------------------

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN LA MODALIDAD DE FABRICACIÓN Y MONTAJE

Taller de Formación Profesional	200 m ²
Aula de Teoría y Formación Básica	25 m ²

FAMILIA DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

CICLO DE CARROCERÍA

Aula Polivalente	60 m ²
Taller de Carrocería	240m ²

* Este espacio engloba los Talleres de Estructuras de Vehículos, Taller de Pintura y Taller de Chapa, que se indican en el Currículo del Ciclo y que se refunden con esta denominación en el RD 77/98. En esta normativa se olvidan de los correspondientes pasillos de acceso y de las características de cada Taller. Se debe mencionar además su utilización por el Grado Superior de Automoción.

* Por el manejo de material de gran tamaño, y por el uso de máquinas que trabajan con abrasión y fuentes de calor, y también por el uso de productos volátiles (disolventes, pinturas...) de fácil combustión y elevada toxicidad; se hace difícil y peligrosa la utilización del taller en su conjunto.

CICLO DE ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS AUTOMÓVILES

Taller de Mecánica de Automoción	450 m ²
----------------------------------	--------------------

Disponible sólo con 300 m². Este taller comprende los espacios siguientes (Currículo del ciclo L.O.E. 3-10-94): Taller de motores con laboratorio: 210 m² (mínimo) y taller de transmisiones: 240 m²

Aula Polivalente	60 m ²
Taller de Electricidad y Neumohidráulica	90 m ²

Estos espacios presentan otra problemática: deben compartirse con los alumnos de Grado Superior de Automoción. Es obvio que los vehículos que se desmontan y sus motores no pueden recogerse como podría hacerse con un disquete de ordenador y

dejar libre el espacio para el siguiente grupo de alumnos.

□ OTROS ESPACIOS DE LA ANTIGUA FAMILIA DE TEXTIL, CONFECCIÓN Y PIEL

Aula Polivalente	60 m ²
Laboratorio de Ensayos	60 m ²
Taller de Confección	240 m ²
	Disponible con 190 m ²

Es necesario hacer constar que este Centro, por ahora, carece de espacios para asignar a cada Departamento un despacho, por lo que varios departamentos tienen que compartir el mismo espacio, si bien es cierto que todas las Familias Profesionales disponen de despacho en las zonas de Talleres.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El centro cuenta con una gran diversidad de alumnado, no sólo en cuanto a necesidades educativas, sino también en cultura, edad, procedencia, nivel socio-económico, diferentes estilos y ritmos de aprendizaje, entre otras características. La situación familiar es diversa, siendo cada vez mayor el número de familias desestructuradas. El nivel socio-económico de las familias es medio y, en ocasiones, incluso medio-bajo. A estos datos hay que destacar la creciente, actual y notable situación de desempleo de muchos de los padres y/o tutores legales de nuestros alumnos.

El número de alumnos matriculados en el centro es el siguiente:

ENSEÑANZAS	ALUMNOS MATRICULADOS
ESO	373
BACHILLERATO	86
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	57
PROGRAMA ESPECÍFICO DE FP	6
CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO	224
CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR	227
TOTAL	973

De esta totalidad, tenemos 94 alumnos diagnosticados con necesidad específica de apoyo educativo, por diferentes características personales:

- Dificultades específicas de aprendizaje.

- Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH).
- Integración tardía en el Sistema Educativo Español (con y sin conocimiento del castellano).
- Condiciones personales y de historia escolar.
- Alumnos con necesidades educativas especiales.
- Síndrome de Asperger
- Trastorno de espectro autista

4.1 DEMANDA DE PUESTOS ESCOLARES EN NUESTRO CENTRO.

Nuestro Centro, como todos los de la zona, y en general todos los del país, se ha visto afectado, en los últimos años, por el acusado descenso del índice de natalidad de la población española.

En el entorno urbano en que está ubicado nuestro Instituto no se construyen viviendas nuevas desde hace muchos años. La población está muy estabilizada. Ha envejecido con los años y existen pocos matrimonios jóvenes. Estas circunstancias agravan, en nuestro caso, el problema general de descenso de población en edad escolar.

A pesar de estas cifras alarmantes, la evolución de nuestro alumnado no decrece en la misma proporción que la población.

El descenso de la población escolar del distrito es muy superior al descenso de alumnos en nuestro Centro. Esa diferencia es atribuible, según los padres (en respuesta a preguntas al efecto de un cuestionario), a las características del Centro que, a su criterio (el 67%), imparte una educación de calidad por su nivel académico, los buenos profesores y el orden interno.

4.2. DATOS SOCIOFAMILIARES DEL ALUMNADO DEL CENTRO.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

Los datos que a continuación se exponen están extraídos de las encuestas que se hacen a los alumnos y a sus familias cuando se incorporan al Instituto, insertas en el sobre de matrícula.

Por su propia naturaleza son datos muy variables de año en año y de nivel a nivel. Por ello lo que aquí se ofrece no pretende ser un estudio sociológico riguroso, sino una mera aproximación fiable a las características de nuestros alumnos, obtenida por nuestros propios medios.

No se han tenido en cuenta aquellos casos en los que el alumno ha dejado la respuesta en blanco.

Dadas las características particulares de nuestro Centro, hemos decidido dividir los datos en dos grandes grupos, distinguiendo entre alumnos de bachillerato y ESO, y alumnos de FP.

Con respecto al alumnado de FP (encuestados 458 alumnos):

Datos académicos

- Han repetido algún curso anterior a los estudios que en la actualidad cursan, un 89%.
- Tiempo dedicado al estudio diariamente (según percepción de los propios alumnos): 30 minutos: 9%. Una hora: 22%. Una hora y media: 24%. Dos horas: 21%. Dos horas y media: 19%. Tres horas ó más: 5%.
- Siguen algún método de estudio un 26%, el resto no sigue ningún método de estudio.

- Sobre la forma de estudiar, destacan como puntos buenos; memorizar un 24%, constancia en el trabajo un 37% y realización de esquemas un 39%.
- Sobre los principales problemas a la hora de estudiar; pereza un 20%, dificultades de memorizar 18% y falta de concentración un 62%.
- Preguntados por los estudios que les gustaría hacer en un futuro, responden:
 - Ciclos Formativos de Grado Medio: 25%
 - Ciclos Formativos de Grado Superior: 70%
 - Estudios de Grado Universitario: 5%
- Las profesiones demandadas para el futuro son:
 - Técnico sector industrial: 85%
 - Militar/policía: 15%
- Sobre si hay algo en el centro que perjudique sus estudios, el 95% cree que no.
- Las actividades extraescolares que realizan son:
 - Algún deporte: 77%
 - Ninguna: 23%
- En su tiempo libre suelen:
 - Ver televisión: 16%
 - Salir con amigos: 27%
 - Actividades relacionadas con el deporte: 57%
- Dedicar a dormir: 7h. 4%, 8h. 73%, 9h. 14%, 10h. o más 9%.
- Dedicar a ver la televisión: 0h. 5%, 1h. 71%, 2h. o más 24%.
- Nº de horas que usan el teléfono móvil: 1h. 67%, 2h. 16%, 3h. 12%, 4h. o más 5%.
- Sobre el interés por leer libros, es: Alto en un 5%, Medio un 55% y Bajo en un 40%.
- Sobre el desayuno en casa antes de venir al instituto, un 65% no lo hace. Alegan principalmente falta de tiempo.

Datos Familiares.

- Edad de los padres oscila entre los 39 y 58 años, estando la mayoría con edades comprendidas entre 41 y 54 años.
- Personas que viven en el domicilio familiar: 2 un 4%, 3 un 18%, 4 un 50%, 5 u 20%, 6 un 8%.
- Situación de padres y madres: conviven en el mismo hogar un 89%, no conviven en el mismo hogar un 5%, Divorciados un 4% y en estado de viudedad un 2%.
- Sobre el lugar que ocupen entre los hermanos: 1º un 42%, 2º un 40%, 3º un 14%, 4º ó más 4%.

- El 76% afirma tener algún hermano que estudia ó lo ha hecho en nuestro IES.
- El 41% vive en Talavera de la Reina, el 4 % lo hace a menos de 3 Km, el 16% a menos de 10 Km, el 25% a menos de 30 Km y un 14% a más de 30 Km.
- Sobre la nacionalidad, son españoles un 95%, siendo el resto, la mayoría, de nacionalidades sudamericanas principalmente y los menos de países del este el 5%.

Niveles de estudios de los padres y madres.

Tipo de estudios	Padre	Madre
Universitarios	9%	5%
Diplomaturas	10%	9%
Formación Profesional	26%	23%
Secundarios	32%	27%
Primarios	18%	31%
Sin estudios	5%	5%

Datos profesionales de los padres y madres.

	Empresario	Autónomo	Directivo	Cargo intermedio	Empleado	Desempleado	Labores domésticas	Pensionista	Otras situaciones
Padre	5%	26%	9%	5%	40%	15%			
Madre		9%			21%	17%	49%	4%	

- Las situaciones sociales de las familias es: clase media un 89% y clase baja un 11%.

Con respecto al alumnado de ESO y Bachillerato (encuestados 402 alumnos):

Datos académicos

- Han repetido algún curso anterior a los estudios que en la actualidad cursan, un 30%.
- Tiempo dedicado al estudio diariamente (según percepción de los propios alumnos): 30 minutos: 20%. Una hora: 30%. Una hora y media: 15%. Dos horas: 20%. Dos horas y media: 10%. Tres horas ó más: 5%.
- Siguen algún método de estudio un 35%, el resto no sigue ningún método de estudio.
- Sobre la forma de estudiar, destacan como puntos fuertes: memorizar un 15%, constancia en el trabajo un 15%, subrayar 5% y realización de esquemas un 25%.

- Sobre los principales problemas a la hora de estudiar; pereza un 15%, dificultad de memorizar 10%, incapacidad para ordenar el tiempo de estudio 10%, lectura comprensiva deficiente 25% y falta de concentración un 40%.
- Preguntados por los estudios que les gustaría hacer en un futuro, responden:
 - Formación Profesional Básica: 8%
 - Bachillerato: 37%
 - Ciclos Formativos de Grado Medio: 10%
 - Ciclos Formativos de Grado Superior: 10%
 - Estudios de Grado Universitario: 35%
- Las profesiones demandadas para el futuro son:
 - Sanitaria: 25%
 - Relacionada con las letras y humanidades (idiomas, derecho, ...): 25%
 - Relacionada con las ciencias (ingenierías, informática...): 18%
 - Relacionada con el arte: 7%
 - Militar/policía: 19%
 - Deportista: 6%
- Sobre si hay algo en el centro que perjudique sus estudios, el 90% cree que no. Algunos de los que opinan que sí, echan la culpa a los compañeros problemáticos con mal comportamiento que les molestan.
- Las actividades extraescolares que realizan son:
 - Algún deporte: 45%
 - Baile: 5%
 - Música: 3%
 - Inglés: 14%
 - Ninguna: 33%
- En su tiempo libre suelen:
 - Ver televisión: 5%
 - Jugar con videojuegos: 7%
 - Salir con amigos: 34%
 - Actividades relacionadas con el deporte: 26%
 - Actividades de aprendizaje de otros idiomas: 1%
 - Escuchar música: 14%
 - Baile: 3%
 - Leer: 10%
- Dedicar a dormir: 7h. 10%, 8h. 40%, 9h. 30%, 10h. o más 20%.
- Dedicar a ver la televisión: 0h. 3%, 1h. 27%, 2h. o más 70%.
- Nº de horas que usan el teléfono móvil: 0h. 18%, 1h. 15%, 2h. 19%, 3h. 14%, 4h. o más 34%.
- Sobre el interés por leer libros, es: Alto en un 29%, Medio un 41% y Bajo en un 30%.

- Sobre el desayuno en casa antes de venir al instituto, un 15% no lo hace. Alegan principalmente falta de tiempo.

Datos Familiares.

- Edad de los padres oscila entre los 38 y 60 años, estando la mayoría con edades comprendidas entre 40 y 49 años.
- Personas que viven en el domicilio familiar: 2 un 2%, 3 un 21%, 4 un 47%, 5 u 22%, 6 un 8%.
- Situación de padres y madres: conviven en el mismo hogar un 77%, no conviven en el mismo hogar un 5%, Divorciados un 14%, en estado de viudedad un 3%, otras 1%.
- Sobre el lugar que ocupen entre los hermanos: 1º un 38%, 2º un 44%, 3º un 8%, 4º ó más 10%.
- El 38% afirma tener algún hermano que estudia ó lo ha hecho en nuestro IES.
- El 63% vive en Talavera de la Reina, el 13 % lo hace a menos de 3 Km, el 8% a menos de 10 Km, el 14% a menos de 30 Km y un 2% a más de 30 Km.
- Sobre la nacionalidad, son españoles un 90%, siendo el resto, la mayoría, de nacionalidades sudamericanas principalmente y los menos de países del este junto con China el 10%.

Niveles de estudios de los padres y madres.

Tipo de estudios	Padre	Madre
Universitarios	10%	9%
Diplomaturas		
Formación Profesional	15%	26%
Secundarios	22%	21%
Primarios	45%	38%
Sin estudios	8%	6%

Datos profesionales de los padres y madres.

	Empresario	Autónomo	Directivo	Cargo intermedio	Empleado	Desemple-ado	Labores domésticas	Pensionista	Otras situaciones
Padre	2%	14%		2%	53%	14%	2%	6%	7%
Madre		4%		1%	30%	18%	38%	2%	7%

- La situación socioeconómica de las familias es: clase alta un 2%, clase media un 79% y clase baja un 19%.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO

5.1. Número de profesores. Cualificación profesional. Estabilidad

Actualmente nuestro Centro cuenta con 97 profesores para la atención del alumnado.

En el Centro hay un elevado porcentaje de estabilidad en las plazas docentes del Claustro.

Se haría larga la lista de publicaciones, premios, cursos, trabajos y demás manifestaciones profesionales de importancia que acumula el Claustro. Ello es muestra de que es un Claustro con inquietudes en el campo de la investigación y de la actualización científica y didáctica, lo que sin duda añade un grado de calidad a la acción educativa.

a. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La buena marcha de un Centro educativo como el nuestro no es responsabilidad sólo, como a veces estamos tentados de creer, de profesores y alumnos, con el apoyo externo de los padres. Hay un sector de la Comunidad Educativa, el del personal de Administración y Servicios, que, no por menos aludido, tiene menor importancia. Su labor es el soporte imprescindible de la labor docente y el aprendizaje.

El nombre genérico de personal de Administración y Servicios incluye tres tipos de funciones:

a) Secretaría: Tres personas de la Administración Regional se responsabilizan actualmente de la gestión de la Secretaría del Centro. Como el resto de la Comunidad Educativa, han hecho un gran esfuerzo de adaptación a las exigencias de un centro educativo moderno, participando en cursos de formación y mejorando sus técnicas de trabajo.

b) Conserjería: Cinco trabajadores (uno de ellos en el turno vespertino) atienden, en estos momentos, esta tarea, que incluye la centralita de teléfonos, la comunicación interna y externa, el control de entradas y salidas, el uso de las máquinas de reprografía y la colaboración en el control y orden del Centro. También han tenido que hacer un esfuerzo de adaptación a las necesidades de nuestro Centro, en continua evolución.

c) Limpieza: En la actualidad, seis trabajadoras atienden esta tarea, que incluye la limpieza diaria.

1. NOTAS DE IDENTIDAD. PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

DEFINICIÓN

El IES JUAN ANTONIO CASTRO es un centro público de enseñanza secundaria que se concibe como una organización en el que diversos colectivos de personas (Profesores, Alumnos, Padres, Madres y/o Tutores legales, y Personal de Administración y Servicios), en un ambiente de respeto, comprensión, exigencia, eficacia, flexibilidad y rigor e inquietudes intelectuales, buscan conseguir la formación integral del alumnado. Esto es, en definitiva, lo que justifica la existencia de un Centro Docente, y hacia allí deben ir encaminados todos los esfuerzos.

Igualmente, se manifiesta aconfesional y respetuoso con todas las creencias. También, respetará el pluralismo ideológico y político y renuncia a todo tipo de adoctrinamiento.

Nuestro centro concibe la educación como:

EDUCACIÓN EN EL RESPETO A LAS LIBERTADES.

La educación debe capacitar a la persona para una libre elección entre las diversas opciones que la vida le ofrece.

EDUCACIÓN COMO CREATIVIDAD.

Nos definimos por una educación en la que se estimule la curiosidad del alumno, la investigación, su tendencia natural a descubrir.

EDUCACIÓN COMO APERTURA.

Una educación personalizada e integral que facilite al alumnado su relación con el entorno, la apertura hacia los demás, a todos los valores éticos, estéticos, científicos, etc.

EDUCACIÓN COMO FORMACIÓN DE LA PERSONA.

Entendemos una formación de la persona regida por los principios de:

➤ Coeducación, eliminando todos los prejuicios y discriminaciones que aún siguen existiendo en nuestra sociedad.

➤ Integración, consiguiendo que la comunidad educativa considere a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales miembros con plenos derechos y deberes y favorezca la integración.

➤ Derecho a la diferenciación, prestando especial atención a la diversidad del alumnado con respecto tanto a sus capacidades físicas e intelectuales como a sus diferencias con respecto a su cultura, religión, etc.

EDUCACIÓN ACTIVA Y REFLEXIVA.

El profesor no solo es un simple "transmisor de conocimientos", sino también un educador de personas concretas, mediador y motivador en el proceso enseñanza/aprendizaje.

Por último propugnamos una gestión democrática del centro, con una participación real y efectiva de todos los estamentos, que colaborarán en su funcionamiento respetando las leyes y normas aprobadas.

2. OBJETIVOS DEL CENTRO

OBJETIVO PRIORITARIO DEL IES JUAN ANTONIO CASTRO

Conseguir que la formación integral del alumno contribuya a su propio enriquecimiento personal y que dicha formación integral permita a todos los alumnos y alumnas insertarse en el hecho social con la mayor solidaridad, participación, rendimiento y utilidad posibles.

PRINCIPIOS EDUCATIVOS DE NUESTRA CARTA DE CONVIVENCIA

Una vez realizado un cuestionario a toda la Comunidad Educativa del IES Juan Antonio Castro los principios educativos que queremos fomentar en nuestro centro son:

1. El Compromiso de todos y todas, en nuestros distintos niveles de responsabilidad, para la mejora de la convivencia. Para ello, trabajamos para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, rechazando la violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y haciendo especial hincapié en la prevención del acoso escolar. Nuestro deseo es crear una comunidad en la que se perciba el diálogo como una herramienta básica para afrontar conflictos, fomentando nuestras capacidades negociadoras y dialógicas, e insistiendo en la utilidad de la mediación.
2. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la tolerancia, la solidaridad, la igualdad, el respeto y la justicia, así como aquellos que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
3. La valoración y el respeto por las diferencias, y el rechazo de cualquier discriminación, ya sea producida por razón de raza, sexo, religión, discapacidad, edad, o cualquier otra diferencia entre las personas o por cualquier otra condición o circunstancia social. Se trata, en definitiva, de garantizar la igualdad de derechos y oportunidades entre todas las personas.
4. La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la accesibilidad universal a la educación como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
5. El rechazo de los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
6. El uso responsable de las nuevas tecnologías, sin que se puedan utilizar como un medio que pueda agredir o faltar al respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa. Todas las personas tenemos derecho a tener nuestra propia opinión sobre cualquier tema o situación y a expresarla sin ofender intencionadamente a otros.
7. La intención de una educación, no simplemente una instrucción, que sea una educación integral, permanente y permita el aprendizaje a lo largo de toda la vida. La flexibilidad organizativa con el objetivo de favorecer la autonomía personal, la autoestima, la generación de expectativas positivas para el alumnado, el trabajo cooperativo y la evaluación del propio aprendizaje.
8. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los posibles cambios que experimentan el alumnado y la sociedad en su conjunto.

9. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de nuestro centro; así como el reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas.
10. La importancia de destacar en el momento actual el principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derecho, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.

OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

A. Implicar a toda la comunidad educativa en actividades y acciones que supongan una mejor organización e imagen del centro, asumiendo que cuanto mejor funcione será mejor para todos nosotros. Así mismo, comprometerse en una labor tenaz en favor de la limpieza, embellecimiento y mantenimiento de todas las instalaciones del centro, tratando de inculcar esta idea a los alumnos.

B. Impulsar la convivencia y el respeto a las normas establecidas, así como a las personas que formamos esta Comunidad Escolar.

C. Favorecer el desarrollo de las actividades culturales y deportivas en el centro y fuera de él, con la colaboración de las instituciones de la comarca, haciendo hincapié en el conocimiento del entorno que nos rodea.

D. Conocer y aplicar, por parte de los alumnos/as los procedimientos prácticos que implican las ciencias experimentales.

E. Educar a los alumnos en la responsabilidad, esfuerzo y el trabajo, como medio para alcanzar los objetivos marcados en su vida.

F. Educar al alumno en la adquisición de hábitos saludables.

G. Favorecer la coordinación y el trabajo en equipo.

H. . Potenciar las capacidades artísticas, literarias y lingüísticas, a partir de los conocimientos que aportan las ciencias humanísticas, así como las científicas.

I. Impulsar y mantener la Bolsa de Trabajo del centro, para facilitar la inserción laboral para los alumnos de FP.

J. Fomentar y reforzar las relaciones entre el IES y las empresas de los sectores correspondientes a los CCFF impartidos en el centro.

PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

1. El hecho docente se basa en un sistema de interrelaciones entre todos los colectivos en él implicados, del que se deriva un beneficio recíproco para todos ellos.

2. El alumnado es artífice de su propio aprendizaje a través de la interacción con todos los elementos de su contexto, fundamentalmente con sus recursos humanos y materiales.

3. La educación no es patrimonio exclusivo del centro docente y, en consecuencia, éste debe facilitar que el alumnado desarrolle capacidades que le permitan continuar su aprendizaje en otros contextos (familia, municipio, entorno social...)

4. El alumnado necesita del Centro y del sistema educativo precisamente porque está en un proceso de maduración y evolución.

5. El profesor es un elemento dinamizador del proceso educativo. su dedicación, preparación y actitud son factores fundamentales en la interacción necesaria para el aprendizaje.

6. El alumnado es diverso y nadie carece de capacidades. Corresponde al Centro y al sistema educativo ayudar a todos y cada uno a distribuir, desarrollar y potenciar sus capacidades e intereses.

7. El sistema educativo pretende evitar la selección, favoreciendo la evaluación, madurez y aprendizaje del alumnado. Concebimos la evaluación de los aprendizajes del alumnado como una valoración del proceso formativo que contribuya a su madurez completa.

8. La evaluación es un elemento imprescindible del proceso educativo y debe valorar todos los componentes humanos y materiales que participan en el mismo. La evaluación debe aportar datos que permitirán introducir modificaciones en él.

OBJETIVOS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN

De acuerdo con los principios educativos anteriormente fijados el IES Juan Antonio Castro, se fija los siguientes objetivos:

1. Facilitar al alumnado la oportunidad de avanzar hacia la madurez personal, adquirir conocimientos y desarrollar destrezas que le permitan interpretar críticamente la realidad y desenvolverse en la sociedad.

2. Proporcionar los medios concretos necesarios, materiales y humanos, para que los alumnos y alumnas tengan la oportunidad de alcanzar los objetivos que el sistema educativo y ellos mismos se marquen.

3. Proporcionar apoyo y orientación al alumnado en aspectos personales, académicos y profesionales. Se trata en definitiva de ayudarles en la toma de decisiones sobre su proceso de aprendizaje y su actividad futura.

4. Potenciar la creación de un ambiente favorable para el desarrollo de las actividades educativas.

5. Establecer canales de información y participación amplios que permitan compartir sus responsabilidades a todos los implicados en el desarrollo del proceso educativo.

6. Impulsar un sistema de evaluación constante del proceso educativo por todos sus integrantes, y apoyar las iniciativas encaminadas a introducir innovaciones y modificaciones en el mismo.

7. Fomentar una comunidad educativa con finalidades comunes que trasciendan los límites espaciales y temporales del Centro, más allá de la etapa docente.

De acuerdo con nuestras posibilidades, la realidad del entorno y los principios educativos con los que trabajamos, pretendemos alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Estimular el desarrollo del alumnado: físico, intelectual, afectivo, ético y social.
- b. Favorecer un clima de convivencia basado en la participación, la tolerancia, el respeto, la educación y la aceptación mutua.
- c. Impulsar la acción tutorial como instrumento principal para llevar a cabo la orientación educativa y profesional.
- d. Impulsar la acción de la Junta de Delegados de grupos como órganos de coordinación y comunicación entre el alumnado y los órganos del Centro, con objeto de buscar puntos de encuentro para resolver posibles problemas y conflictos.

EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.

1. Potenciar los aprendizajes significativos basados en el razonamiento y la comprensión, y no en la simple memorización repetitiva o mecánica.
2. Proporcionar a los alumnos instrumentos de análisis científico y fomentar la capacidad de observación, de crítica, y la adquisición de hábitos de trabajo intelectual.
3. Enseñar a utilizar los conocimientos adquiridos sobre el medio físico y social para resolver problemas en su experiencia diaria.
4. Capacitar a los alumnos en el conocimiento y utilización de técnicas de trabajo intelectual para que, progresivamente, puedan aprender de manera cada vez más autónoma.
5. Organizar el grupo-clase de forma que se favorezca el aprendizaje de todos y cada uno de sus miembros.
6. Buscar y emplear las técnicas de trabajo intelectual más convenientes para los alumnos con necesidades educativas especiales.
7. Conseguir que el alumno se sienta atendido como persona, como realidad educativa concreta.

EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO.

1. Promover la participación activa del profesorado en el funcionamiento del centro a través de los diversos órganos de gestión establecidos.
2. Potenciar el trabajo en equipo de los profesores a través de los Departamentos.
3. Proporcionar al profesorado, en la medida de lo posible, los medios y condiciones que le permitan desarrollar una acción educativa de calidad.
4. Propiciar y favorecer el perfeccionamiento del profesorado y su integración en los proyectos de innovación que se lleven a cabo en el centro proporcionándoles toda la información que llegue al mismo.

5 Impulsar la actuación de la Junta de Profesores como órganos de coordinación y de seguimiento de la acción docente y de la mejora del clima de convivencia del grupo de alumnos.

6 Impulsar la acción de los Departamentos Didácticos como órganos de coordinación de la acción docente y de otras importantes funciones que tienen asignadas en el Reglamento de Organización de los Centros Docentes.

EN RELACION CON LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

1 Regular los cauces de participación en la gestión y funcionamiento del centro que se consideren necesarios y precisos.

2 Distribuir funciones para así poder conseguir una gestión verdaderamente participativa y colaboradora.

3 Mantener relaciones de colaboración y apoyo con otras instituciones educativas, sociales, etc., prestando especial atención a las relaciones con empresas del entorno.

4 Conseguir que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro ~~el~~ sean conocidas, respetadas y observadas por todos los miembros de la comunidad educativa.

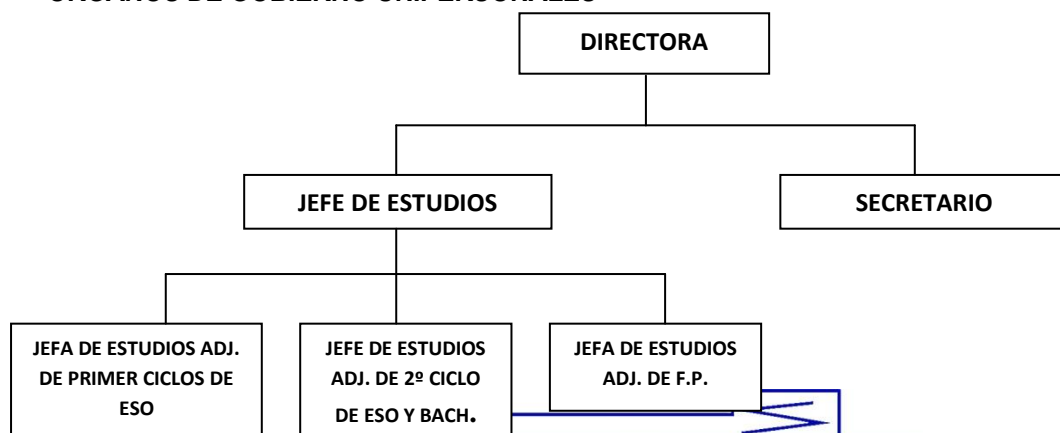
ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

Según establece el apartado tercero de la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, en virtud de la disposición transitoria undécima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, que regula el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

Asimismo, y en lo que no se oponga a lo establecido en la presente Orden, se estará a lo dispuesto por la Orden de 29/06/1994, con las modificaciones de la Orden de 29/02/1996, sobre organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.

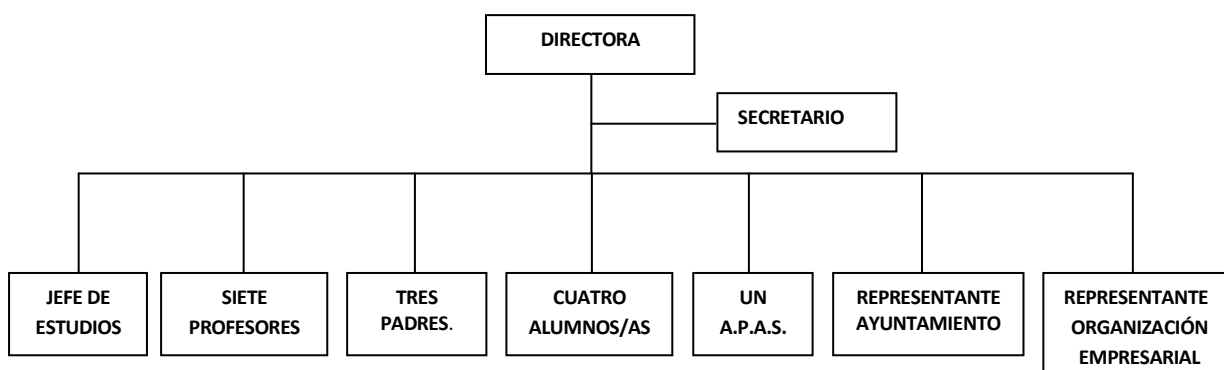
La organización del Centro queda reflejada en los siguientes organigramas:

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES



ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

CONSEJO ESCOLAR

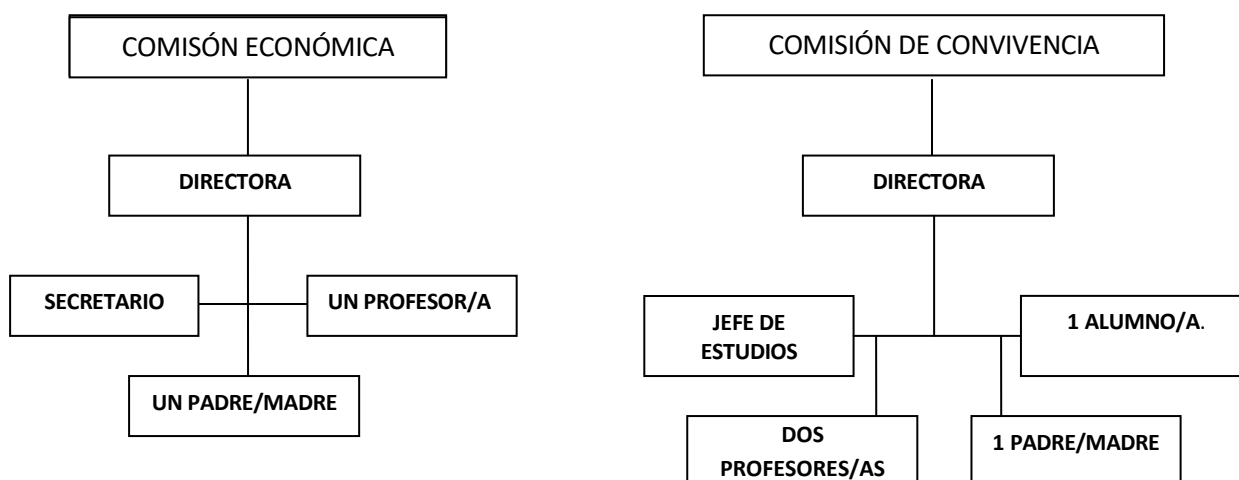


El Secretario/a formará parte de este órgano colegiado con voz, pero no con voto.

Por ser este un Instituto que imparte más de dos familias profesionales, también forma parte de su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto, con voz, pero sin voto. Este representante será nombrado por dichas organizaciones

Según la ORDEN DE 15-09-2008, de la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA (*INSTRUCCIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS IES*). INSTRUCCIÓN 41.- Un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, **la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.**

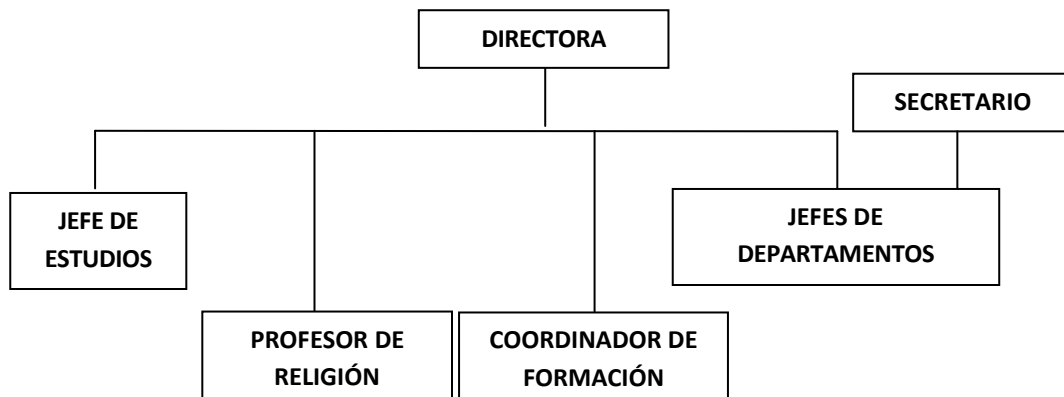
COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR



CLAUSTRO

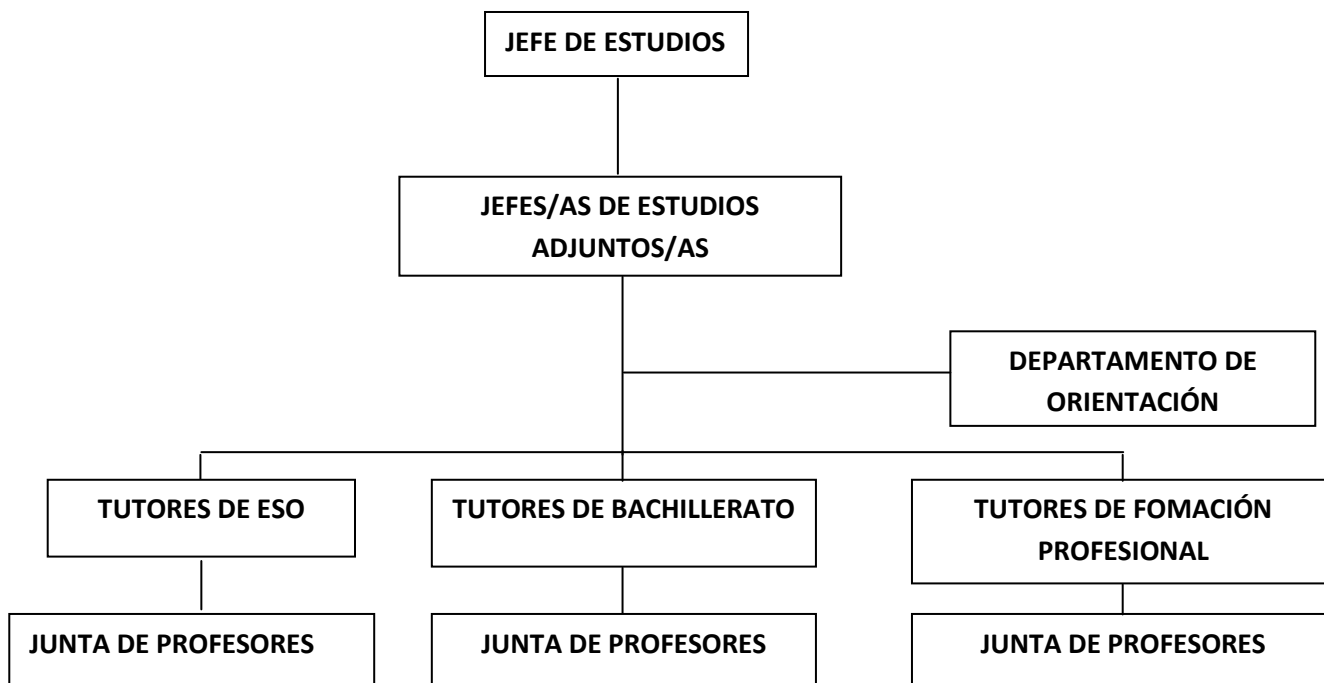
Presidido por el Director/a, está integrado por la totalidad de los Profesores / as que prestan servicios en el instituto.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA



Por otra parte, siempre que se vayan a tratar temas relacionados con las funciones que tiene encomendadas el Secretario del Centro, también asistirá éste a dichas reuniones, si bien solo tendrá voz y voto cuando se tomen decisiones que estén dentro de sus cometidos.

ORGANOS DE COODINACIÓN DOCENTE



Los delegados de grupo de cada etapa elegirán, en votación directa y secreta, de entre ellos, al delegado de etapa correspondiente.

Debido al alto número de delegados de este centro en la Junta de Delegados se **podrá crear** una comisión, para conseguir una mayor operatividad en el tratamiento de ciertos temas. Esta comisión está formada por los alumnos representantes en el Consejo Escolar y los delegados de cada una de las etapas.

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

Existe una asociación de madres y padres legalmente constituida. Está formada por todos los padres de alumnos que, voluntariamente, deseen pertenecer a la misma y paguen la cuota que se establezca en la asamblea de socios.

Tiene carácter autónomo e independiente del centro.

Su junta directiva se reúne periódicamente en los locales del centro.

Los objetivos de la asociación son: fomentar la colaboración de los padres con el centro, formular propuestas para la mejora de las actividades educativas y complementarias y colaborar para que se lleven a efecto.

<p>CRITERIOS Y MEDIDAS PARA DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO EN SU CONJUNTO, LA PLANIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y LA TUTORÍA Y CUANTOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.</p>
--

I. CRITERIOS Y MEDIDAS PARA DAR RESPUESTA A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO EN SU CONJUNTO.

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-la Mancha, en su artículo 120, entiende la diversidad como un valor y señala que la respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de la igualdad de oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad, interculturalidad y coordinación entre administraciones.

El artículo 2 del Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, contempla como inclusión educativa, el conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo de todos y todas, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas; sin equiparar diferencia con inferioridad, de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y capacidades personales.

Para dar respuesta al alumnado el Decreto 85 establece un **continuo de medidas de Inclusión Educativa**:

- Medidas promovidas por la **Consejería**:
 - a) Programas y actividades para la **prevención, seguimiento y control del absentismo, fracaso y abandono escolar**.
 - b) Modificaciones llevadas a cabo en los centros para la **eliminación de barreras** para el aprendizaje y la participación.
 - c) Programas, planes o proyectos de **innovación e investigación educativa** y los **planes de formación para el profesorado**.
 - d) Impulso de **proyectos de transformación para mejorar la participación de la comunidad educativa** y la convivencia.
 - e) Promoción de campañas de **sensibilización en mejora de la inclusión educativa y la convivencia**.
 - f) Programas para el **fomento del conocimiento de la lengua y cultura** del país de origen de alumnado extranjero.
 - g) Desarrollo de **programas, protocolos de actuación y de coordinación inter-institucional** para garantizar una respuesta integral al alumnado.
 - h) Apoyo y asesoramiento a la comunidad educativa por parte de la **Red de Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa**.
 - i) Fomento de los procesos de **coordinación, de comunicación y participación entre los profesionales**.
 - j) La **atención a las especificidades generadas por cuestiones geográficas, demográficas o de ámbito rural aislado**.
 - k) Intervención de **EAEHD. Consejería “podrá crear otros Equipos de Atención educativa para el alumnado TEA, alumnado con discapacidad visual o cuantos otros pueda determinar para responder a las características del alumnado”**.
 - l) La consejería...”**podrá establecer medidas para la flexibilización del inicio de la edad de escolarización del alumnado con condiciones personales de prematuridad y/o propuesta expresa del equipo de transición de atención temprana con autorización de la familia o tutorías legales”**.

- Medidas de inclusión educativa a nivel de **Centro**:
 - a) Planes, programas y medidas recogidos en el **PEC** sobre orientación educativa o proyectos singulares que desarrolle el centro.
 - b) **Proyectos de Innovación, Formación e Investigación**.
 - c) **Protocolos y programas preventivos**, de estimulación e intervención (prioritarios): **1ª y 2ª ESO**.
 - d) **PMAR**. (Orden de 14/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha).

- e) El desarrollo de la **optatividad y la opcionalidad**. (LOE/LOMCE/RD/Decretos de currículo correspondiente).
 - f) **Distribución del alumnado** en grupos en base al principio de heterogeneidad. (LOE/LOMCE y desarrollo normativo).
 - g) Estrategias organizativas de centro: **desdobles, agrupamientos flexibles, dos profesores en el aula**, otras.
 - h) Agrupación de **materias en ámbitos**.
 - i) **Adaptaciones y modificaciones** de acceso al currículo, la participación, eliminación de barreras de movilidad, comunicación, comprensión, otras.
 - j) Dinamización de tiempos y **espacios de recreo**, de las actividades complementarias y extracurriculares.
 - k) Programas de **acogida** (alumnado de Incorporación Tardía al Sistema Educativo). (LOE/LOMCE, Título II, capítulo I, sección tercera).
 - l) Medidas para favorecer la IE desde las NCOF centro y desde la acción tutorial.
 - m) Otras: acceso, permanencia, promoción y titulación en el sistema educativo en igualdad de oportunidades y aprobadas por Consejería.
- Medidas de inclusión educativa a nivel de **Aula**:

MEDIDAS QUE DEBERÁN ESTAR CONTEMPLADAS EN LAS PROPUESTAS CURRICULARES Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

- a) **Estrategias metodológicas**: talleres de aprendizaje, aprendizaje cooperativo, el trabajo por tareas o proyectos, grupos interactivos, tutoría entre iguales, ...
- b) **Estrategias organizativas**: rincones, co-enseñanza, centros de interés, los bancos de actividades graduadas, agendas o apoyos visuales, ...
- c) **Programas de detección temprana** de dificultades de aprendizaje (equipo docente/DO).
- d) Grupos o programas de **profundización y/o enriquecimiento**.
- e) **Refuerzo** de contenidos curriculares dentro del **aula ordinaria**.
- f) **Tutoría** individualizada.
- g) Actuaciones de **seguimiento individualizado** y ajustes **metodológicos**.
- h) **Adaptaciones y modificaciones** de acceso al currículo y la participación.

▪ **Medidas Individualizadas** de inclusión educativa:

MEDIDAS QUE NO SUPONEN LA MODIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS PRESCRIPTIVOS DEL CURRÍCULO

- a) **Adaptaciones de acceso** que supongan modificación o provisión de recursos especiales, materiales o tecnológicos de comunicación, comprensión y/o movilidad.
- b) **Adaptaciones metodológicas, de organización, temporalización y presentación de los contenidos, de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.**
- c) **Adaptaciones curriculares de profundización y ampliación** o los **programas** de enriquecimiento curricular y/o extracurricular para alumnado con altas capacidades.
- d) **Programas específicos** de intervención para la prevención dificultades y favorecer el desarrollo de capacidades.
- e) **Escolarización por debajo del curso** que le corresponde por edad para alumnado de Incorporación Tardía al Sistema Educativo.
- f) Actuaciones de **seguimiento individualizado** del alumnado. Coordinación de actuaciones con otras Administraciones: Sanidad, Bienestar Social o Justicia.

En otras ocasiones, tras haber **agotado** previamente las medidas de inclusión educativa promovidas por Consejería, Centro, Aula e Individualizadas, se requieren **Medidas Extraordinarias de Inclusión Educativa**:

Son aquellas que implican **ajustes y cambios significativos** en algunos de los **aspectos curriculares y organizativos**. La adopción de estas medidas requiere de una **evaluación psicopedagógica** previa, de un **dictamen de escolarización** y del **conocimiento** de las características y las implicaciones por parte de las **familias** o tutores/as legales. También precisan de un **seguimiento continuo** por parte del equipo docente, coordinado por tutor/a con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del DO y profesionales educativos que trabajan con el alumno/a. Además todo tiene que quedar reflejado en un **Plan de Trabajo**. Para la adopción de estas medidas se podrá contar con el **asesoramiento** de las estructuras de la **Red de apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa**, que actuará a su vez como mecanismo arbitral o de mediación. Entre estas medidas destacan:

- **Adaptaciones Curriculares Significativas** (ACS): consisten en una **modificación** de los elementos del currículo que afecta al **grado de consecución** de objetivos, contenidos, criterios de evaluación y Estándares de Aprendizaje Evaluables que determinan las Competencias Clave. Las ACS están contempladas en el dictamen de escolarización y pueden ser **eliminadas** cuando el alumno/a haya alcanzado las Competencias Básicas. La ACS estarán recogidas en un **PLAN DE TRABAJO** y su evaluación hará referencia al **nivel y curso** seleccionado en su **ACS**.
- **Flexibilización curricular para el alumnado con altas capacidades**: supone **reducir el tiempo** de permanencia en las distintas etapas, ciclos, grados, cursos y niveles, cuando se valora que esta medida es **adecuada** para el desarrollo de **equilibrio personal y social** del alumnado. Requiere un **Plan de trabajo** que contemple ajustes educativos y tiene además un carácter **revisable**.

- **Exención de materias en Bachillerato:** se adoptará con el **alumnado con graves dificultades de comprensión, audición, visión y motricidad**. Cuando el alumno/a haya sido objeto de exención, ésta **no computará** para la obtención de la **nota media** del alumnado, pero deberá constar en los **documentos oficiales de evaluación**.
- **Fragmentación en bloques de las materias del currículo de Bachillerato:** El alumnado objeto de esta medida, podrá cursar el conjunto de materias de cada curso de Bachillerato, fragmentándolo en bloques anuales. La permanencia máxima en la etapa será de seis años.
- **Programas Específicos de FP:** Dan respuesta al alumnado en riesgo de exclusión educativa por condiciones personales de discapacidad y con un nivel de autonomía personal y social que conllevan expectativas razonables de empleabilidad.
- **Modalidades de Escolarización Combinada o en Unidades o Centros de Educación Especial:** cuando los informes técnicos motiven de forma justificada que habiéndose puesto en marcha previamente todas las medidas y medios efectivos, no ha podido lograrse, porque las necesidades del alumnado son tan significativas que requieren de una respuesta específica que no puede prestarse en un centro ordinario.
- **II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, dando aplicación a la Resolución del 25/01/2017, del Instituto de la Mujer en CLM por la que se acuerda dar publicidad al Protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, para aplicar en los procesos de escolarización de alumnos transexuales

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

1. Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

- Se llevarán a cabo actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

2. Comunicación e identificación

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación a la responsable de orientación.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito

La directora del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

3. Plan de Actuación Escolar

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

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

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

Medidas organizativas en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

III. LA PLANIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y LA TUTORÍA.

La Orientación educativa, psicopedagógica y profesional constituye un elemento clave de la educación que actualmente se entiende inmerso en las competencias de todo el profesorado y que tiene como destinatarios no sólo a los alumnos, sino también a sus padres, en lo que se refiere a la educación de sus hijos.

Las competencias generales que debe tener adquiridas todo el profesorado, hacen referencia a la responsabilidad profesional y el comportamiento ético, el respeto hacia la diversidad cultural, la formación permanente en la teoría y en la práctica, la investigación en el trabajo y las habilidades para la cooperación.

Los **principios** en los que ha de sustentarse la **orientación educativa y profesional** en el IES “Juan Antonio Castro” son los siguientes:

- a. La **prevención**, entendida como la anticipación a la aparición de desajustes en el proceso educativo del alumno. Esto supone la inclusión de actuaciones dirigidas hacia la optimización del rendimiento escolar, desarrollo cognitivo, afectivo, la integración social, el desarrollo psicomotor, la orientación profesional, la formación permanente de los agentes educativos y la atención a las familias.
- b. La **contextualización**, adaptada, por un lado, a las necesidades particulares del centro y su entorno y, por otro, a la atención personalizada, ya que implica el desarrollo del individuo y su formación como ciudadano.
- c. La **intervención interdisciplinar corresponsable** que tiene en cuenta además de la situación académica, el contexto socioeducativo en el que se desenvuelve la vida escolar y familiar de los alumnos y la propia actuación psicopedagógica, se desarrolla de forma convergente con la implicación de todos: equipo directivo, docentes, especialistas, familias y administración, cada uno desarrollando sus funciones.

Según el Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2013/10828], las funciones generales de la **tutoría** son:

- a. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- e. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

Así, la tutoría forma parte de la función docente y tiene una importancia fundamental en la organización pedagógica de nuestro centro.

La Acción Tutorial será el marco en el que se especifiquen los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías, así como la línea de actuación a este respecto con los alumnos y alumnas, familias y profesorado.

Por tanto, el objetivo principal de la Acción Tutorial será ayudar al desarrollo integral de los alumnos y alumnas, realizando un seguimiento personalizado durante el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de las tutorías.

IV. PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.

1. PLAN DE ACTUACIÓN “ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LOS ALUMNOS QUE REQUIEREN ALGÚN TIPO DE MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA”.

Este plan de actuación está diseñado para dar respuesta a la organización del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos que requieren medidas de Inclusión Educativa, así como para resolver las propuestas de mejora realizadas a nuestro I.E.S. por el Servicio de Inspección tras la actuación prioritaria nº2- (“Supervisión de los procesos de evaluación del alumnado del análisis de los resultados académicos de los centros”), curso 2010/2011.

El procedimiento del plan conlleva dos vías de trabajo paralelas:

- I. Actuaciones de los departamentos.
- II. Actuaciones del profesorado.

A continuación se especifica cada una de estas vías de trabajo, así como su proceso y responsables.

I. ACTUACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS.

1.A principio de curso: Durante el mes de septiembre y octubre, una vez actualizada la lista de los alumnos que requieren algún tipo de medida de Inclusión Educativa del centro, el D.O. se reunirá con cada Departamento Didáctico para coordinar el “Plan de actuación para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes de Trabajo de estos alumnos.

En estas reuniones se realizará el asesoramiento sobre el cómo y cuándo se va a llevar el seguimiento de los Planes de Trabajo. Las tareas a realizar en esta reunión son las siguientes:

⇒ Recordar a los departamentos la clarificación de conceptos sobre los alumnos que requieren algún tipo de medida de Inclusión Educativa así como los criterios de evaluación, promoción y titulación de los mismos.

⇒ Resolver dudas y ofrecer asesoramiento y orientaciones.

De esta coordinación debe quedar reflejo escrito (actas) en las reuniones de departamento oportunas.

RESPONSABLE/S: D.O. Y DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

2.Durante el curso académico: El diseño de los Planes de Trabajo y sus resultados debe quedar reflejado en la programación didáctica y realizar las correspondientes propuestas de mejora en la memoria del departamento (valorando la efectividad de su diseño y de los resultados obtenidos).

De esta coordinación debe quedar reflejo escrito (actas) en las reuniones de departamento oportunas.

RESPONSABLE/S: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

3. Los Departamentos Didácticos pueden solicitar el asesoramiento del D.O. en sus reuniones de departamento a lo largo de todo el curso, con la finalidad de garantizar el desarrollo de este plan de actuación.

4.Al finalizar el curso, el D.O. llevará a cabo la evaluación del plan de actuación y, en su caso, realizará las oportunas propuestas de mejora en la memoria final.

RESPONSABLE/S: D.O.

II. ACTUACIONES DEL PROFESORADO.

1. A principio de curso: El D.O. informará a todos los tutores (en las primeras reuniones de tutoría) que durante el mes de septiembre se realizará una evaluación inicial de los alumnos que requieren medidas de Inclusión Educativa, con la finalidad de determinar su nivel de competencia curricular en las materias que recibirán apoyo. En este mes no se efectuarán apoyos a los alumnos por parte de los PTs.

En estas reuniones también se realizará el traspaso de información, proporcionando a cada tutor los datos más relevantes de cada alumno que requiere medidas de Inclusión Educativa de su tutoría. RESPONSABLE/S: PT y ORIENTADORA.

2. En la sesión de evaluación inicial: el D.O. realizará un asesoramiento de los alumnos que requieren medidas de Inclusión Educativa, con la finalidad de que todo el equipo docente quede informado.

Además se resolverán dudas y, en su caso, se proporcionarán orientaciones.

Todo ello se recogerá en el acta de la sesión de evaluación que realiza el tutor.

RESPONSABLE/S: PT, ORIENTADORA y TUTORES.

3. Reuniones de seguimiento: Los profesores de cada materia y la especialista en PT realizarán una reunión para el seguimiento del Plan de Trabajo de cada alumno que requiere medidas de Inclusión Educativa, dependiendo de la disponibilidad en el horario personal del profesorado.

De esta coordinación debe quedar reflejo en las actas de seguimiento del D.O.

RESPONSABLE/S: PROFESOR DE CADA MATERIA y PT.

4. Reuniones pre-evaluación: Antes de cada sesión de evaluación, los profesores y la especialista en PT, realizarán una reunión para coordinar la evaluación del Plan de Trabajo de cada alumno que requiere medidas de Inclusión Educativa que recibe apoyo por parte de la PT.

La evaluación de estos alumnos se debe referir a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de su Plan de Trabajo.

De esta coordinación debe quedar reflejo en las actas de seguimiento del D.O.

RESPONSABLE/S: PROFESOR DE CADA MATERIA y PT.

5. Sesiones de evaluación: Al igual que con el resto de alumnos, el tutor coordinará la evaluación de los alumnos que requieren medidas de Inclusión Educativa en las sesiones. La evaluación de éstos se debe referir a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de su Plan de Trabajo.

RESPONSABLE/S: TUTOR.

2. PMAR Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.

El Programa de Mejora del Aprendizaje y del rendimiento tal y como establece la Orden de 14/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan estos programas en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2016/7865]. Tiene como finalidad que los alumnos que se incorporen a los mismos, puedan cursar el cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria a través de una metodología específica y de una organización de los contenidos, actividades prácticas y materias del currículo diferente a la establecida con carácter general, tal y como lo especifica la citada Orden.

DESTINATARIOS Y REQUISITOS DE ACCESO.

1. La incorporación de un alumno o alumna a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento deberá hacerse tras haber adoptado medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las necesidades de aprendizaje del alumno o alumna.

2. Podrán participar en estos programas:

a) El alumno o alumna que haya repetido al menos un curso en cualquier etapa, y que una vez cursado el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria no esté en condiciones de promocionar, por méritos académicos, al segundo curso. Este alumnado se incorporará al primer curso del programa.

b) El alumno o alumna que haya repetido al menos un curso en cualquier etapa, y que una vez cursado segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria no esté en condiciones de promocionar, por méritos académicos, al tercer curso. Este alumnado se incorporará al segundo curso del programa.

c) Excepcionalmente, aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar, por méritos académicos, al cuarto curso. Este alumnado se incorporará al segundo curso del programa.

Los alumnos con discapacidad que participen en estos programas contarán con los recursos de apoyo que, con carácter general, se prevén para este tipo de alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

3. Estos programas irán dirigidos preferentemente al alumnado que presente dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo y se estime que, mediante esta medida, hay expectativas de que pueda cursar con éxito el cuarto curso de la etapa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

4. Corresponderá al equipo docente proponer a los padres, madres o tutores legales la incorporación de un alumno o alumna a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento. Una vez oídos los propios alumnos o alumnas y sus padres, madres o tutores legales, la incorporación requerirá de la evaluación tanto académica como psicopedagógica del alumnado y contará con el visto bueno de la Inspección de Educación.

DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PERMANENCIA EN LOS MISMOS.

1. Los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento tendrán una duración de dos años, que serán denominados primero y segundo, y que se cursarán, respectivamente, en segundo y tercero de Educación Secundaria Obligatoria.
2. Aquellos alumnos y alumnas que, al finalizar el programa, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso podrán permanecer un año más en el mismo si no han agotado ya las posibilidades de repetición en el curso o etapa.
3. La incorporación excepcional desde el tercer curso, prevista tendrá la consideración de repetición, por lo que, en caso de que una vez finalizado el curso, el alumno o alumna no estuviera en condiciones de promocionar a cuarto, no podrá repetir nuevamente.
4. En ningún caso se podrán incorporar al programa aquellos alumnos o alumnas que, por circunstancias de edad o de permanencia en la etapa, no puedan cursar el cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria, según determina la normativa vigente a este respecto.

INCORPORACIÓN A LOS PROGRAMAS.

1. La incorporación del alumnado requerirá, en todo caso, la evaluación tanto académica como psicopedagógica del mismo, con arreglo al siguiente procedimiento:

En la sesión de evaluación del segundo trimestre, el tutor o tutora del grupo realizará una primera propuesta provisional que será corroborada por el equipo docente y recogida en el acta correspondiente, a partir de la cual dará comienzo el proceso que se detalla a continuación:

- a) La propuesta provisional será razonada por el equipo docente del grupo al que pertenezca el alumno o alumna y presentada por medio de un informe. La propuesta debe basarse en el seguimiento individualizado permanente de la situación del alumno o alumna y en el desarrollo de la acción tutorial y orientadora.
- b) La jefatura de estudios trasladará la propuesta provisional al orientador u orientadora, que realizará un informe que deberá incluir las conclusiones de la evaluación académica y psicopedagógica del alumno o alumna, e informará a sus padres, madres o representantes legales acerca de su incorporación al programa.
- c) La propuesta de incorporación o no de un alumno o alumna a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento se realizará en la sesión de evaluación final ordinaria. Cuando no haya unanimidad entre los participantes en esta reunión, la decisión será tomada por mayoría simple.
- d) El consejo orientador y la decisión definitiva de incorporación se realizarán una vez celebrada la sesión extraordinaria de evaluación.
- e) El envío de la propuesta definitiva será realizada por el director o directora del centro educativo al Servicio de Inspección de Educación, para que, previa comprobación del cumplimiento de todos los requisitos para la incorporación al programa, eleve el informe al titular de la Dirección Provincial competente en materia de educación, para su autorización.

2. Excepcionalmente, se podrán incorporar determinados alumnos y alumnas a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento a lo largo del primer trimestre del curso, siempre que se cumplan las condiciones que se establecen en la correspondiente orden y con el informe del Servicio de Inspección de Educación.

ABANDONO DEL PROGRAMA.

1. Un alumno o alumna abandonará el programa si se agotan todas las posibilidades de promoción previstas, incluidas las condiciones de edad que establece la normativa vigente.

2. Cuando el alumno o alumna al finalizar el primer año del programa, el equipo docente y el departamento de orientación consideren que ha alcanzado de forma suficiente los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables establecidos en el mismo y siempre que favorezca su desarrollo, podrá tomar la decisión de realizar el tercer curso mediante el currículo ordinario.

3. De manera excepcional, cuando un alumno o alumna se haya incorporado a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento y no esté progresando conforme a los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables establecidos en el mismo, podrá decidirse que el alumno o alumna se incorpore a los grupos ordinarios o a otras opciones formativas, previo informe razonado que será elaborado por el equipo docente y el departamento de orientación. La medida deberá contar con la autorización del titular de la Dirección Provincial competente en materia educativa, previo informe favorable del Servicio de Inspección de Educación.

RATIO.

1. El proceso de enseñanza y aprendizaje de los ámbitos se desarrollará en un agrupamiento específico. El número de alumnos por cada uno de los grupos no podrá ser inferior a ocho ni superior a quince, salvo que por necesidades de escolarización se determine ampliar ese número hasta un máximo de dieciocho alumnos y alumnas en total. El resto de materias que componen el programa, el alumnado las cursará en un grupo ordinario, manteniendo las ratios establecidas con carácter general.

ESTRUCTURA.

1. Los programas se distribuirán en dos cursos académicos, segundo y tercero de Educación Secundaria Obligatoria o en un solo curso, tercero de Educación Secundaria Obligatoria.

Para el desarrollo de estos programas se crearán grupos específicos para el alumnado. Estos grupos tendrán, además, un grupo de referencia con el que cursará las materias no pertenecientes al bloque de asignaturas troncales.

2. El alumnado del programa cursará tres ámbitos en agrupamiento específico. Se establecen tres ámbitos compuestos por las siguientes materias troncales:

a) Ámbito de carácter lingüístico y social, que incluirá las materias troncales de Lengua Castellana y Literatura, y Geografía e Historia.

b) Ámbito de carácter científico y matemático, que en el primer curso del programa incluirá las materias troncales de Física y Química, y Matemáticas; y en el segundo curso incluirá las materias troncales de Biología y Geología, Física y Química, y Matemáticas.

- c) **Ámbito de lenguas extranjeras**, que incluirá la materia troncal de Primera Lengua Extranjera.
3. Los alumnos y alumnas cursarán en el grupo ordinario el resto de asignaturas ofrecidas por el centro en los correspondientes cursos de segundo o tercero de Educación Secundaria Obligatoria.
4. El horario del alumnado que cursa un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento incluirá un periodo lectivo semanal de tutoría en el grupo específico.
5. El horario asignado a cada uno de los ámbitos y materias que componen el programa, hasta completar treinta periodos lectivos semanales.

TUTORÍA EN EL GRUPO ESPECÍFICO.

1. La tutoría del alumnado de estos programas se definirá y realizará de forma individualizada y continua y contará con el asesoramiento especializado y prioritario del departamento de orientación.

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA.

Desde el derecho al ejercicio de la autonomía que se le otorga a los centros docentes en la organización de los distintos programas, consideramos como preceptivos, los siguientes puntos:

1. Los alumnos de nuestro I.E.S. tendrán prioridad sobre los alumnos de otros centros educativos a la hora de incorporarse al Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento que se imparte en este centro.
2. El alumno/a propuesto para el programa, a la hora de realizar la entrevista en el Departamento de Orientación, adoptará un compromiso por escrito en la que aceptará voluntariamente y con una disposición positiva, la entrada a dicho programa. Este compromiso adoptará forma de **contrato** y se renovará anualmente.
3. La familia, a la hora de realizar la entrevista en el Departamento de Orientación, deberá, además de firmar su **consentimiento** por escrito, afirmar su **compromiso** en el seguimiento continuo con el equipo docente del PMAR en el que se encuentre su hijo/a.

3. FPB Formación Profesional Básica

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, crea los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos y las alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional. Estos ciclos incluyen módulos relacionados con los bloques comunes de ciencias aplicadas y comunicación y ciencias sociales que permitirán a los alumnos y las alumnas alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

En Castilla-La Mancha es el Decreto 55/2014, de 10 de julio, el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo.

Acceso a la Formación Profesional Básica

1. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 del Decreto 55/2014, de 10 de julio, podrá acceder a estas enseñanzas el alumnado que cumpla simultáneamente los siguientes requisitos:

a. Tener cumplidos los quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años en el momento del acceso ni durante el año natural en curso.

b. Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.

c. Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo de Formación Profesional Básica.

2. Cuando exista disponibilidad de plazas, podrán completar los grupos de la oferta obligatoria personas que superen los 17 años y que no estén en posesión de un título de Formación Profesional, o de cualquier otro título que acredite la finalización de estudios secundarios completos, para favorecer su empleabilidad.

Módulos profesionales de las enseñanzas de Formación Profesional Básica.

1. Los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán los siguientes módulos profesionales:

a) Módulos asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones profesionales.

b) Módulos asociados a los bloques comunes que garantizan la adquisición de las competencias del aprendizaje permanente:

b.1 Módulo de Comunicación y Sociedad I y Módulo de Comunicación y Sociedad II, en los que se desarrollan competencias del bloque común de Comunicación y Ciencias Sociales, que incluyen las siguientes materias: - Lengua castellana. - Lengua extranjera. - Ciencias sociales.

b.2 Módulo de Ciencias Aplicadas I y Ciencias Aplicadas II, en los que se desarrollan competencias de las materias del bloque común de Ciencias Aplicadas, que incluyen las siguientes materias: - Matemáticas aplicadas al contexto personal y de aprendizaje de un campo profesional. - Ciencias aplicadas al contexto personal y de aprendizaje de un campo profesional.

c) Módulo de Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial.

d) Módulo de formación en centros de trabajo.

2. Los módulos profesionales de las enseñanzas de Formación Profesional Básica estarán constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas cuyo objeto es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

3. Los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad y Ciencias Aplicadas se impartirán en primero y en segundo curso, estarán contextualizados al campo profesional del perfil del título y tendrán como referente el currículo de las materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluidas en el bloque común correspondiente. Estos módulos, excluidas las horas de tutoría semanal, tendrán una duración de 645 horas de las 2.000 horas totales del ciclo. Se programarán y trabajarán contenidos y actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional y con los requerimientos profesionales de su entorno.

4. La formación incluida para la obtención de los resultados de aprendizaje relativos a la Lengua extranjera de los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II podrá ser ofertada en unidades

formativas diferenciadas cuando así se precise en función de la acreditación de la competencia lingüística del profesorado que imparta el ciclo. Los centros determinarán en su programación la duración de dichas unidades formativas, que, en todo caso, no podrán superar la duración total establecida en el currículo oficial para dichos módulos profesionales y no podrá ser inferior a dos horas semanales. En todo caso, la programación de las unidades formativas así diseñadas deberá realizarse de forma coordinada entre los profesores que las imparten, manteniendo el principio globalizador de la metodología de estas enseñanzas, y deberán garantizar la adquisición del conjunto de resultados de aprendizaje de dichos módulos.

5. Será de oferta obligatoria durante el segundo curso de cada uno de los ciclos de Formación Profesional Básica, el módulo de Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial.

Módulo de Formación en centros de trabajo.

1. El módulo de formación en centros de trabajo, que no tendrá carácter laboral, se desarrollará en un entorno productivo real. La duración de este módulo profesional en régimen presencial será, con carácter general, de 240 horas para cada ciclo formativo.

2. Con carácter general y de manera preferente, la impartición de este módulo profesional tendrá lugar durante el tercer trimestre del segundo curso y una vez alcanzada la evaluación positiva en todos los módulos profesionales. En la primera sesión de evaluación ordinaria de segundo curso se decidirá sobre el acceso de los alumnos al módulo de formación en centros de trabajo. Aquellos que no accedan permanecerán en el centro educativo realizando actividades de recuperación y refuerzo de los módulos pendientes de superar.

3. Con carácter excepcional, a decisión del equipo docente, podrán acceder al módulo de formación en centros de trabajo los alumnos que tengan pendiente de superar módulos no asociados a unidades de competencia cuya carga horaria anual establecida en el currículo, en conjunto, no supere 215 horas. A tal fin, el profesor tutor elaborará un informe según el modelo que a tal efecto establezca la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

4. El módulo de formación en centros de trabajo se podrá organizar en periodos distintos al establecido en el apartado 2, cuando la disponibilidad de puestos formativos, estacionalidad o especificidad curricular de algunas familias profesionales u otras causas, así lo requieran. En estos casos será necesaria autorización expresa de la correspondiente Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

5. Con objeto de garantizar la formación previa de los alumnos en los riesgos específicos y medidas de prevención de las actividades a realizar durante el periodo de formación en centros de trabajo, ésta se incluirá como primera actividad formativa en el programa formativo vinculado al convenio de colaboración entre los centros educativos y los centros de trabajo.

Duración.

La duración de los ciclos de Formación Profesional Básica será de 2.000 horas, equivalentes a dos cursos académicos a tiempo completo.

La duración de los ciclos de Formación Profesional Básica puede ampliarse a tres cursos académicos, en los casos en que éstos sean incluidos en proyectos de Formación Profesional Dual.

Los alumnos podrán permanecer cursando un ciclo de Formación Profesional Básica durante un máximo de cuatro cursos.

Evaluación.

La evaluación de los ciclos de Formación profesional Básica se lleva a cabo de acuerdo con la Orden de 19 de mayo de 2016 en la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de estas enseñanzas.

Tutoría.

1. En los Ciclos de Formación Profesional Básica el módulo de tutoría tendrá especial consideración en la organización del ciclo, orientando el proceso educativo y profesional de los alumnos.

2. Cada grupo de Formación Profesional Básica contará con una tutoría de dos horas lectivas semanales en primer curso y de una hora lectiva semanal en el segundo curso.

3. Las dos horas de tutoría durante el primer curso serán ejercidas, preferentemente, por dos profesores diferentes del ciclo, uno de ellos que imparta módulos asociados a unidades de competencia profesionales y otro, módulos asociados a bloques comunes. Durante el segundo curso la tutoría será ejercida preferentemente, por uno de los profesores que impartió tutoría en primero.

4. El profesor tutor del grupo realizará una programación anual de la acción tutorial recogida en el proyecto educativo del centro. Dicha programación contemplará los aspectos específicos del grupo al que se dirige, para conseguir lo establecido en el artículo 14.2 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos y contribuirá a la adquisición de competencias sociales y a desarrollar la autoestima de los alumnos, así como a fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.

5. En estas enseñanzas se procurará que exista una estrecha relación entre los tutores y los profesores que imparten docencia y, en especial, con el tutor de formación en centros de trabajo, así como con el orientador del centro y con los padres, tutores o representantes legales de los alumnos.

Titulación.

Quienes superen el ciclo formativo recibirán el título Profesional Básico correspondiente.

Permitirá el acceso a los ciclos formativos de grado medio de la Formación Profesional del sistema educativo.

Según se establece en el Real Decreto 1058/2015, de 20 de noviembre, por el que se establece las características generales de las pruebas de la evaluación final de Educación Primaria establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dentro de su disposición transitoria única, los alumnos que obtengan un título de Formación Profesional Básica podrán obtener el título de Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente considere que han alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y adquirido las competencias correspondientes.

4. Programa Específico de Formación Profesional

Los Programas Específicos de Formación Profesional constituyen una medida extraordinaria de ajuste educativo para dar respuesta a las necesidades formativas de jóvenes en riesgo de exclusión educativa por condiciones personales de discapacidad, con un nivel de autonomía personal y social que conlleven expectativas razonables de empleabilidad.

REQUISITOS DE ACCESO

1. Para acceder a estas enseñanzas, el alumnado debe cumplir simultáneamente los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculado en Educación Secundaria Obligatoria.
- b) Presentar necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad.
- c) Haber requerido adaptación curricular significativa durante su escolarización.
- d) Tener dictamen de escolarización actualizado, tras la emisión del consejo orientador visado por la comisión provincial de escolarización.
- e) Presentar un nivel de autonomía personal que le permita regular su conducta en grupo y no precisar de supervisión continuada, así como haber adquirido durante su escolarización las competencias necesarias para desarrollar una actividad profesional.
- f) Haber sido propuesto por el equipo docente y contar con el consentimiento explícito de los tutores y tutoras legales del alumnado.

2. Cuando exista disponibilidad de plazas podrán completarse los grupos de estos Programas Específicos de Formación Profesional con personas desescolarizadas que durante su escolarización hubieran cumplido los requisitos especificados anteriormente, previa solicitud de los y las interesadas y propuesta favorable de la comisión de escolarización de la dirección provincial correspondiente.

RATIO

El número de alumnas y alumnos por grupo será de un mínimo de 5 y un máximo de 8. En circunstancias excepcionales, se podrá ampliar hasta un máximo de 10 previa autorización de la dirección general competente en materia de Atención a la Diversidad y /o Formación Profesional.

ORGANIZACIÓN

1. Los Programas Específicos de Formación Profesional estarán constituidos por módulos de conocimiento teórico-prácticos de duración variable cuyo objetivo es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

2. Los Programas Específicos de Formación Profesional incluirán los siguientes módulos:

2.1. Módulos profesionales asociados a unidades de competencia. - Estos módulos están asociados a unidades de competencia de Cualificaciones Profesionales de Nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. - Los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de los módulos profesionales de los Programas Específicos de Formación Profesional se ajustan a lo establecido en los respectivos decretos por los que se establecen los currículos de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

2.2. Módulo de Formación en Centro de Trabajo. El módulo de Formación en Centro de Trabajo se desarrollará en un entorno productivo real completando las unidades de competencia establecidas en cada programa.

2.3. Módulos profesionales complementarios asociados a unidades de competencia incompletas. El objetivo de estos módulos es complementar el perfil profesional de los diferentes Programas.

2.4. Módulos comunes de aprendizaje permanente.

Los Programas Específicos de Formación Profesional incorporarán módulos comunes de aprendizaje, no asociados a unidades de competencia, que tendrán como finalidad el aprendizaje permanente del alumnado. En estos módulos se podrán llevar a cabo los ajustes razonables y las adaptaciones de acceso y curriculares que se consideren oportunas.

Los módulos no asociados a unidades de competencia son los siguientes:

- a) Comunicación y sociedad básica I y II
- b) Ciencias aplicadas básicas I y II
- c) Autonomía y Desarrollo Personal
- d) Iniciación a la Actividad laboral y emprendedora
- e) Prevención de riesgos laborales
- f) Atención básica al cliente

Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de los módulos de Ciencias Aplicadas básicas I y II y de Comunicación y Sociedad básica I y II tendrán como referencia lo establecido en el Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y el Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Los centros educativos seleccionarán los aprendizajes básicos asegurando que los aprendizajes sean funcionales y empleando para ello los ajustes razonables que se consideren necesarios para dar respuesta a las características del grupo.

El módulo de Autonomía y Desarrollo Personal, vinculado al desarrollo físico, psicosocial y personal del alumnado, contribuirá a la consecución de las habilidades funcionales cotidianas necesarias para desarrollarse de manera autónoma en la vida diaria. Se trabajará de forma diferenciada, dependiendo de los destinatarios del programa.

El módulo de Iniciación a la Actividad Laboral y Emprendedora tomará como referencia los contenidos vinculados a la orientación laboral del alumnado.

El módulo de Prevención de Riesgos Laborales tendrá como finalidad dotar al alumnado de los recursos suficientes para prevenir y minimizar riesgos en el entorno laboral.

El módulo de Atención Básica al Cliente tendrá como referencia en cuanto a contenidos, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje, lo establecido en el anexo V de la Orden 139/2017, de 17 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan y se establecen programas específicos de Formación Profesional en Castilla-La Mancha.

Módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

1. Todos los Programas Específicos de Formación Profesional incluirán un módulo de Formación en Centros de Trabajo que no tiene carácter laboral y se desarrollará en un entorno productivo real de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10.1 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero y en el artículo 7 del Decreto 55/ 2014, de 10 de julio, el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo responderá a lo establecido con carácter general para el conjunto de las enseñanzas de Formación Profesional en el sistema educativo.

2. Esta formación será tutorizada, evaluable y dispondrá de la correspondiente cobertura legal, contando con el asesoramiento necesario para poner en marcha las medidas de acceso y de adaptación al puesto de trabajo que precise.

3. La duración de este módulo profesional será, con carácter general, de 120 horas para cada programa formativo y se cursará en un periodo de tiempo que puede abarcar entre 6 y 9 semanas, según se acuerde con el centro de trabajo donde se vaya a realizar el módulo y se desarrollará garantizando flexibilidad de horarios y jornadas para adaptarse a las características del alumnado.

4. Con carácter general la realización de este módulo profesional tendrá lugar en el tercer trimestre del segundo curso del programa.

5. El módulo de formación en centros de trabajo se podrá organizar en función de la disponibilidad de puestos formativos, estacionalidad o especificidad curricular de algunas familias

profesionales en periodos diferentes de los ordinarios. En esos casos será necesaria autorización expresa de la correspondiente Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

6. Dicho módulo tendrá las siguientes finalidades:

- a) Completar la adquisición de destrezas profesionales
- b) Adquirir una identidad y madurez profesional que posibiliten la integración sociolaboral del alumnado.
- c) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada en situaciones reales de trabajo.

7. El Programa Formativo que debe realizar cada alumno o alumna durante el período de Formación en Centro de Trabajo comprenderá un conjunto de actividades formativas y productivas, ordenadas en el tiempo y en el espacio y tendrá en cuenta las características de las empresas.

8. La organización y seguimiento de las prácticas formativas será responsabilidad del profesorado que ejerza la función de tutoría del módulo de Formación en Centros de Trabajo, en coordinación y con el asesoramiento del profesorado que ejerza la función de tutoría del grupo.

9. Durante la realización de este módulo, se contará con un tutor o una tutora de empresa que informará semanalmente al profesorado que ejerza la función de tutoría del módulo de Formación en Centros de Trabajo sobre la evolución del alumnado y la consecución de los objetivos establecidos en cada programación. Asimismo, esta información será trasladada al profesorado que ejerza la función de tutoría del grupo en las reuniones de coordinación establecidas al efecto para realizar un seguimiento continuo de la evolución del alumnado y aplicar los ajustes que se consideren necesarios.

10. Para el desarrollo, gestión y seguimiento del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, será de aplicación lo establecido en las directrices de la Circular de instrucciones de Formación Profesional sobre la puesta en marcha y desarrollo de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo.

DURACIÓN

La duración de cada programa será de dos cursos académicos durante los que se impartirán los módulos vinculados a las familias profesionales seleccionadas. El cómputo total de cada Programa será de 2000 horas y sus enseñanzas se desarrollarán en horario de 30 horas semanales.

El alumnado podrá permanecer matriculado en un Programa Específico de Formación Profesional durante un máximo de cuatro cursos.

ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

1. La metodología en los Programas Específicos de Formación Profesional seguirá los mismos principios básicos que la de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, de conformidad con el artículo 12.3 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero y el artículo 10 del Decreto 55/ 2014 de 10 de julio, donde se recoge que tendrán carácter globalizador y tenderán a la integración de competencias y contenidos entre los módulos profesionales que se incluyen en cada título. Este carácter integrador orientará la programación de cada módulo profesional y la actividad docente.

2. Asimismo la metodología se adaptará a las necesidades de los alumnos y alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para favorecer su continuidad en el sistema educativo y facilitar su transición hacia la vida activa.

3. Los contenidos tendrán un sentido práctico, buscando siempre un aprendizaje significativo. Se favorecerá la autonomía y el trabajo en equipo y el profesorado deberá programar las actividades docentes de manera que éstas sean motivadoras para los alumnos y alumnas, que sean realizables y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Se preverán, así mismo, actividades que permitan profundizar y tener un trabajo más autónomo para aquel alumnado que adquiera con más facilidad las competencias a desarrollar.

4. Los Programas Específicos de Formación Profesional, así como las programaciones docentes, atenderán al principio de globalización o integración de materias siempre que se respeten los objetivos y contenidos de los diferentes módulos.

PROGRAMACIÓN

1. Los centros elaborarán la programación de los módulos de forma coordinada entre los profesionales que las imparten, bajo los principios de accesibilidad y diseño universal desde un enfoque metodológico globalizado que garantice la adquisición del conjunto de aprendizajes.

2. Las programaciones docentes contendrán, al menos, los siguientes elementos:

a) Programaciones didácticas de cada uno de los módulos formativos del programa. En ellas se desarrollará el currículo con los siguientes apartados:

- Objetivos, contenidos y distribución temporal de los mismos
- Actividades de enseñanza y aprendizaje
- Metodología y recursos didácticos
- Criterios para la adopción de Medidas de apoyo a la diversidad, ajustes razonables y/o las adaptaciones curriculares necesarias para el alumnado que las requieran en los módulos no asociados a unidades de competencia.
- Procedimientos, criterios de evaluación y de calificación.
- Criterios para la planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales no superados.
- Actividades complementarias y extraescolares.

b) Programación de Formación en Centros de Trabajo. Esta programación recogerá como mínimo aspectos relacionados con:

- Objetivos y competencias profesionales a desarrollar
- Actividades formativas y tareas a realizar
- Metodología
- Procedimientos, criterios de evaluación de la competencia profesional y criterios de calificación

3. Los Programas Específicos de Formación Profesional formarán parte del proyecto educativo del centro donde se impartan y sus programaciones docentes, elaboradas por el profesorado responsable de su impartición, se integrarán junto a las del departamento de la familia profesional correspondiente en la Programación General Anual.

PLANES DE TRABAJO

1. Con carácter general, cada alumno y alumna del programa tendrá el correspondiente plan de trabajo, en el que se detallarán todas las cuestiones relativas a sus necesidades educativas, los ajustes razonables, adaptaciones curriculares y medidas de acceso que necesite, así como el seguimiento y valoración de las mismas. También se incluirá, cuando corresponda, la planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales no superados.

2. El Plan de Trabajo será realizado de forma colaborativa entre el profesorado que imparta docencia con el alumnado, coordinado por el tutor o tutora del grupo, bajo la supervisión del o la responsable de jefatura de estudios. El responsable de la orientación educativa asesorará y guiará el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo. Estos planes se revisarán y actualizarán trimestralmente.

TUTORÍA

1. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos y alumnas y contribuirá a la adquisición de competencias sociales y a desarrollar la autoestima del alumnado, así como a fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.

2. Se potenciará la acción tutorial como recurso educativo que contribuya a mejorar el proceso de aprendizaje, atender las necesidades educativas del alumnado y facilitar su acceso al mundo laboral a través de la coordinación de la Formación en Centros de Trabajo.

3. Los grupos de Programas Específicos de Formación Profesional contarán con una hora semanal de tutoría.

4. En la programación anual de la acción tutorial recogida en el Proyecto Educativo de Centro, se deben diseñar actividades específicas para el alumnado de los Programas Específicos de Formación Profesional. La planificación de estas actuaciones se desarrollará en dos bloques de contenidos:

a) Desarrollo personal y social. Dentro de este bloque se priorizarán, teniendo en cuenta las características e intereses de este alumnado, los siguientes contenidos:

- Autoconcepto: conocimiento de uno mismo o una misma, de las diferentes aptitudes, valores, actitudes... destacando los aspectos positivos y potenciando los puntos fuertes de cada alumno o alumna.

- Autoconfianza: autorrefuerzo, afianzar la seguridad en las propias posibilidades.

- Integración social y desarrollo de las habilidades sociales: habilidades comunicativas, resolución de conflictos y adaptación a situaciones de la vida diaria.

- Estrategias de autocontrol: enseñarles a dirigir de forma autónoma y responsable su conducta, autorregulando su propio comportamiento.

- Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje. En este bloque se deben abordar actuaciones encaminadas a la mejora de la motivación y refuerzo del interés y al apoyo al aprendizaje de hábitos y técnicas de trabajo intelectual.

b) Desarrollo del proyecto vital y profesional. En este bloque se engloban todos aquellos programas y actuaciones dirigidos a favorecer:

- El autoconocimiento y la identidad personal.

- La exploración de los propios intereses, conocimiento del sistema educativo y acercamiento al mundo de las profesiones.

- El análisis de expectativas escolares y profesionales.

- La toma de decisiones.

- El establecimiento de compromisos.

5. La tutoría de un grupo de cualquiera de los Programas Específicos de Formación Profesional será ejercida por un maestro o maestra especialista en Pedagogía Terapéutica.

6. La tutoría del módulo de Formación en Centros de Trabajo será ejercida por una de las profesoras o profesores técnicos que imparta módulos profesionales del segundo curso del programa.

7. La persona que ejerza la función de tutoría del grupo será la encargada de coordinar al equipo docente, en colaboración con la jefatura de estudios y el asesoramiento del responsable que ejerza la orientación educativa.

8. Independientemente de lo anterior, la acción tutorial en estos programas deberá considerarse como un elemento inherente a la actividad educativa, por lo que será desarrollada en colaboración con todo el equipo educativo y acompañará al proceso formativo del alumnado.

EVALUACIÓN

1. La evaluación del alumnado de los Programas Específicos de Formación Profesional será continua, formativa e integradora y se realizará teniendo como referencia los objetivos planteados en el programa, así como las competencias profesionales, personales y sociales y el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el currículum de los respectivos módulos.

2. Las adaptaciones realizadas en ningún caso supondrán la reducción del nivel o cantidad de resultados establecidos en el reconocimiento de los módulos asociados a las unidades de competencia completas requeridas para la Formación de la cualificación de nivel I.

Para los módulos comunes de aprendizaje permanente las adaptaciones curriculares podrán ser significativas.

3. Las calificaciones de los diferentes módulos se realizarán en términos de apto o no apto en función de si se han adquirido de forma suficiente o no, las competencias profesionales y los resultados de aprendizaje.

4. Sesiones de evaluación

Las sesiones de evaluación serán realizadas por el equipo docente bajo la coordinación del profesorado que ejerza la tutoría del grupo, con la supervisión de la jefatura de estudios o, en su caso, un miembro del equipo directivo y el asesoramiento del responsable de la orientación educativa.

a) Sesiones de evaluación inicial Se realizará una sesión de evaluación inicial tanto en el primer curso como en el segundo para conocer el nivel de competencia del alumnado en cuanto a actitudes, capacidades y conocimientos básicos, de forma que el proceso de enseñanza y aprendizaje pueda adquirir el carácter individualizado que requieren estos programas específicos. El profesorado que ejerza la función de tutoría del grupo, con el asesoramiento del profesorado que ejerza la orientación educativa si se considera necesario, informará a la familia y al alumnado de los resultados de la misma.

b) Sesiones de evaluación parcial Tanto en el primer como en el segundo curso, el equipo docente llevará a cabo tres sesiones de evaluación parciales. La tercera evaluación parcial podrá coincidir en el tiempo con la primera ordinaria.

c) Sesiones de evaluación ordinarias

En el curso se realizarán dos sesiones de evaluación ordinarias que se denominarán primera y segunda evaluación ordinaria.

La sesión de evaluación primera ordinaria, se realizará en el mes de junio en el primer curso del programa y en ella se pondrá de manifiesto el alumnado que promociona a segundo curso y el alumnado con módulos no superados que acceden a la segunda evaluación ordinaria.

En el segundo curso, la sesión de evaluación primera ordinaria tendrá lugar antes del período de realización del módulo de Formación en Centro de Trabajo, y en ella se pondrá de manifiesto el alumnado que accede al módulo de Formación en Centro de Trabajo. El alumnado que no accede al módulo de Formación en Centro de Trabajo permanecerá en el centro educativo realizando actividades de recuperación y refuerzo de los módulos del programa. La sesión de evaluación segunda ordinaria, se realizará en el mes de septiembre en el primer curso y en ella se pondrá de manifiesto el alumnado que promociona a segundo curso y el alumnado que tendrá que permanecer en primer curso del programa. En el segundo curso, la sesión de evaluación segunda ordinaria se realizará en el mes de junio una vez finalizado el módulo de Formación en Centro de Trabajo y en ella se determinará el alumnado que supera el programa, el alumnado que tiene que permanecer en segundo curso y el alumnado que puede acceder al módulo de Formación en Centro de Trabajo en periodo extraordinario.

d) Evaluación de la Formación en Centros de Trabajo

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo podrá ser objeto de evaluación en dos convocatorias. La superación del módulo de Formación en Centros de Trabajo se evaluará también en términos de “apto” o “no apto” y su superación requerirá la evaluación positiva de los contenidos de dicho módulo. Aquellos alumnos y alumnas que no lo realicen obtendrán la calificación de “no evaluado”.

En el supuesto de que el alumno o alumna obtenga la calificación de “no apto” en la evaluación del módulo de Formación en Centros de Trabajo, podrá volver a realizarlo teniendo en cuenta el número de convocatorias establecidas.

El responsable de la evaluación del módulo de Formación en Centro de Trabajo será el profesorado que ejerza la tutoría de Formación en Centro de Trabajo en el centro educativo conjuntamente con el responsable del centro de trabajo. Esta colaboración en la evaluación se expresará en el “Informe de Evaluación Individual del Alumno o Alumna”, cuyo contenido se ajustará a lo establecido en el Anexo VI de la Orden 139/2017, de 17 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan y se establecen programas específicos de Formación Profesional en Castilla-La Mancha.

PROMOCIÓN Y SUPERACIÓN DEL PROGRAMA

1. El alumnado que podrá promocionar de primer a segundo curso será el que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Quienes tengan todos los módulos del primer curso superados
 - b) A criterio del equipo docente, quienes tengan superados al menos dos módulos asociados a unidades de competencia y el 50% de los módulos comunes de aprendizaje permanente.
2. El alumnado que no promocione a segundo curso podrá permanecer en primero tan sólo un curso académico más, y tendrá que realizar todas las actividades del mismo. Agotado este periodo, promocionará automáticamente a segundo curso.
3. Teniendo en cuenta las particularidades de estos programas, el alumnado que promocione a segundo curso no tendrá que cursar de nuevo los módulos no superados en primero.
4. El alumnado de segundo curso podrá promocionar a Formación en Centro de Trabajo cuando haya obtenido la evaluación positiva, en términos de apto, en todos los módulos profesionales asociados a la cualificación profesional completa del programa, así como de los módulos de prevención de riesgos laborales y de atención básica al cliente.
5. La superación del Programa Específico de Formación Profesional exigirá la evaluación positiva, en términos de apto, de los contenidos de los módulos que componen el programa incluido el módulo de Formación en Centros de Trabajo.
6. El alumnado que no supere los módulos asociados a unidades de competencia del segundo curso, podrá permanecer matriculado en el mismo uno o dos cursos más, teniendo en cuenta que el tiempo máximo de permanencia en el programa es de cuatro cursos académicos. Excepcionalmente, cuando a un alumno o alumna sólo le quede por superar el módulo de Formación en Centro de Trabajo y no haya agotado las dos convocatorias establecidas para el mismo, el director o directora del centro, previa solicitud del interesado, podrá autorizar una matrícula extraordinaria para la realización del mismo.

CERTIFICACIÓN

1. El alumnado que supere un Programa Específico de Formación Profesional recibirá un certificado académico en el que constarán los módulos cursados y de forma expresa las unidades de competencia asociadas a cada uno de los módulos profesionales del programa. Esta certificación permitirá, en su caso, solicitar a la Administración Laboral competente en materia de formación para el empleo, la expedición del correspondiente certificado de profesionalidad.
2. Para aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado el programa, el centro educativo podrá certificar los módulos y las unidades de competencias superadas.
3. Al finalizar el programa, el centro podrá expedir al alumnado el diploma acreditativo de prevención de riesgos laborales de nivel básico siempre que se haya superado este módulo sin adaptación curricular significativa.

PROFESORADO

1. La distribución de la docencia de los módulos por parte del equipo docente será la siguiente:
 - a) Profesorado Técnico de Formación Profesional: Módulos asociados a unidades de competencia, y Atención básica al cliente.
 - b) Profesorado del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Formación y Orientación Laboral: Iniciación a la Actividad laboral y emprendedora y Prevención de Riesgos Laborales de nivel básico.
 - c) Profesorado de Pedagogía Terapéutica: Módulo de Comunicación y Sociedad básica I y II, Módulo de Ciencias Aplicadas básicas I y II, Autonomía y Desarrollo Personal.
2. Excepcionalmente, y previa autorización de la Inspección de Educación, los módulos de prevención de riesgos laborales de nivel básico e iniciación a la actividad laboral y emprendedora

podrá ser impartido por profesorado perteneciente al cuerpo de profesorado de enseñanza secundaria.

3. Dadas las particularidades de los programas, la provisión de puestos de trabajo correspondientes se podrá realizar mediante comisiones de servicios anuales y renovables cada año previa evaluación al final de cada curso escolar y con un máximo de cuatro anualidades.

5. Programa Carmenta

En el curso 2019-2020 el IES Juan Antonio Castro se ha unido al Proyecto “CARMENTA” puesto en marcha en el curso anterior por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

El proyecto consiste en la utilización por parte del alumnado y del profesorado de tabletas en las que se instalan las licencias digitales de la editorial elegida por los departamentos respectivos de las asignaturas que se vayan a trabajar en este formato, material digital de elaboración propia o recursos de la red, fundamentalmente asignaturas troncales. En nuestro caso las materias elegidas son Matemáticas, Lengua Castellana y Literatura, Biología y Geología, Música, Inglés y Educación Plástica, Visual y Audiovisual de 1º de ESO.

Además, se utilizan en las clases monitores interactivos digitales, que permitirán tanto el control del trabajo individual de cada escolar en su dispositivo, como la corrección de sus tareas, y la utilización de un amplio abanico de recursos digitales en las explicaciones que harán sin duda más ameno el aprendizaje.

Durante el curso 2019-2020 el programa se ha implantado en un grupo de 1º de la ESO con la intención de darle continuidad y ampliar a nuevos cursos y grupos durante los próximos cursos.

REGLAMENTO INTERNO POR EL QUE SE REGULA EL PRÉSTAMO DE TABLETAS DIGITALES “PROYECTO CARMENTA” EN EL INSTITUTO JUAN ANTONIO CASTRO

Artículo 1. Definición

Los equipos objeto de préstamo en este ámbito se destinarán única y exclusivamente a uso y finalidades académicas ligadas a actividades de estudio y al acceso a recursos de información relacionados con fines académicos. La Directora del centro designará al responsable del programa de préstamo de ordenadores portátiles en el centro, cuyas funciones serán las establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 2. Beneficiarios

Podrán hacer uso de este programa de préstamo los alumnos matriculados en 1º de la ESO.

Artículo 3. Préstamo

3.1. Condiciones y características generales

a) Para adjudicar a cada alumno con derecho a préstamo un equipo, se elaborará al inicio de cada curso académico un único listado.

b) Al recoger la Tableta Digital, el alumno y su padre/madre/tutor-a firmará un compromiso de cumplimiento de las condiciones recogidas en este Reglamento.

- c) En el anterior documento, se identificará tanto al alumno como a la Tableta Digital que le haya sido cedido, a través de su correspondiente número de serie.
- d) El listado se elaborará durante la primera quincena de septiembre
- e) La entrega de las Tabletas Digitales se hará a la familia del alumnado en reunión convocada al efecto por la Dirección del Centro con antelación al comienzo de cada curso escolar.
- f) Sólo se podrá prestar una Tableta Digital por alumno.
- g) El préstamo incluirá, además de una tableta digital, una funda y un cargador.

3.2 Duración del préstamo

- a) La duración del préstamo será hasta la finalización del curso lectivo, a finales del mes de junio.
- b) El préstamo quedará automáticamente cancelado si el alumno cambia de centro estando obligado el alumno a devolver la Tableta Digital, funda y cargador.
- c) Igualmente, el responsable del programa de préstamos podrá ordenar la interrupción del préstamo si detectara un uso inapropiado de la Tableta Digital requiriendo al alumno su devolución.

3.3. Devolución

- a) Los equipos deben ser devueltos con todos sus componentes en buen estado, antes de finalizar el curso escolar, en plazo que fijen los Responsables.
- b) Desde el momento de la devolución hasta la nueva entrega, al inicio del curso siguiente, las Tabletas Digitales serán preparados para un nuevo período de préstamo.
- c) El responsable de préstamo de portátiles en el centro, junto con los profesores que éste designe, comprobarán, en presencia del alumno, que el equipo se encuentra en perfectas condiciones en el momento de su devolución. Si no fuese así, se determinarán las responsabilidades del alumno en el deterioro del equipo mediante la instrucción de un expediente y, en su caso, podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- d) Al finalizar el último curso de préstamo, el alumno devolverá definitivamente la Tableta Digital, el cargador y la funda.

Artículo 4. Condiciones de uso

Cada alumno puede utilizar la Tableta Digital tanto en las instalaciones del centro como fuera de éstas, bajo su propia responsabilidad, con las restricciones establecidas en la legislación vigente. En este sentido, el Centro no se hace responsable de la configuración del acceso a redes que no sean las del centro (redes domésticas, inalámbricas o no, redes públicas, acceso a Internet privado, etc.).

La Tableta Digital se entregará con conexión a internet con la wifi del centro.

Cualquier anomalía o mal funcionamiento de la Tableta Digital debe ser comunicada de inmediato al responsable del programa de préstamo de tabletas digitales.

Toda la información personal almacenada en el disco duro de las Tabletas Digitales será borrada tras la entrega y comprobación de las mismas.

Artículo 5. Responsabilidades de los beneficiarios

El uso de este programa es personal e intransferible y el solicitante del préstamo es responsable de la custodia y buen uso de la tableta digital incluso frente a terceros.

El usuario no podrá manipular el hardware ni instalar Apps no permitidas por el centro en la Tableta Digital. En cualquier caso, al igual que la información personal, cualquier programa añadido por el alumno durante el período de préstamo, será borrado tras la devolución, de manera que el ordenador recuperará la configuración de software original.

El beneficiario deberá aceptar las licencias de uso del software proporcionadas por los dueños de sus derechos, y atenerse a ellas. La Tableta Digital deberá ser devuelta en iguales condiciones en que ha sido entregado al beneficiario.

En caso de robo o hurto, el beneficiario tiene la obligación de comunicarlo al Centro en las 24 horas siguientes al mismo y presentar la correspondiente denuncia en dependencias policiales o judiciales.

Un mal uso de este servicio supondrá la pérdida de la condición de beneficiario del Servicio de Préstamo de Tabletas Digitales, pudiendo adoptarse las medidas disciplinarias oportunas.

El IES.JUAN ANTONIO CASTRO declina cualquier responsabilidad derivadas del incumplimiento expreso de las anteriores cláusulas.

Artículo 6. Sanciones

6.1. Retrasos en la devolución

En caso de incumplimiento de los plazos de entrega se instruirá expediente sancionador que supondrá la pérdida de los derechos a optar a la renovación o a cualquier nuevo préstamo de Tabletas Digitales o de otro material docente que el Centro disponga para sus alumnos durante el período que se determine, en proporción al retraso en la entrega. En caso de que el retraso en la entrega de la Tableta Digital fuese superior a 10 días, será considerado como extravío.

6.2. Extravío, destrucción o deterioro

En caso de extravío, destrucción o deterioro de la Tableta Digital, se abrirá un expediente sancionador en el que se determinarán las responsabilidades del alumno y, en caso de que se pruebe negligencia o mala fe, se impondrá una sanción que supondrá la reposición de la Tableta Digital por otra de iguales características o, en su caso, del reembolso de su importe. Asimismo, el alumno que sea así sancionado podrá perder el derecho a solicitar un ordenador de préstamo mientras duren sus estudios en el Centro.

6.3. Utilización de inadecuada

Se considera una utilización inadecuada de la tableta en los siguientes casos:

- Navegación en sitios web no recomendados por los docentes
- Utilización de la cámara sin el permiso de los profesores
- Utilización de la grabadora de sonido sin el permiso de los profesores
- Utilización de redes sociales como: Facebook, whatsapp, youtube, instagram... sin el permiso del profesorado. En el caso de un uso inadecuado, será considerado como infracción muy grave y se aplicarán las siguientes sanciones proporcionales al uso inadecuado:
 - Retirada de la tableta digital durante el periodo lectivo, dándole la alternativa con otro material para realizar sus tareas educativas.
 - Expulsión.

6.4. Instrucción de expedientes

El responsable del "Proyecto Carmenta" será el encargado de instruir el expediente sancionador y elevará sus conclusiones a la Dirección del IES Juan Antonio Castro quien, previa audiencia al interesado, impondrá la sanción pertinente, incluyéndose en su expediente.

Comprobado el incumplimiento por parte del beneficiario de este servicio de las condiciones de uso del equipo, la Dirección aplicará la sanción de manera cautelar, suspendiendo así el disfrute de este servicio hasta la resolución definitiva del procedimiento abierto.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Consejo Escolar tras la revisión y actualización de las NCOF.

JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS

De forma paralela al desarrollo de nuestros centros, se hace necesaria una labor de difusión de los mismos y del conjunto de actividades y de la oferta formativa que en cada uno de ellos podemos encontrar. En este sentido, el IES Juan Antonio Castro desarrolla su programa de puertas abiertas, dirigido a alumnos de 6º de Primaria, ESO, Bachillerato y de Formación Profesional de los institutos de la localidad y de la comarca y sus familias.

Estas jornadas se desarrollarán a principios del mes de febrero, al inicio del periodo de solicitud de admisión a los centros.

Su organización y coordinación es competencia del Jefe de Estudios de Formación Profesional.

A principios del mes de diciembre se constituirá la Comisión de Jornadas de Puertas Abiertas, presidida por el/la Director/a del Centro e integrada por el/la Jefe/a de Estudios Adjunto/a de Formación Profesional y los/las Jefes/as de los Departamentos de Coordinación Didáctica.

Su función será la de garantizar la participación de todos los Departamentos en la realización de las Jornadas de Puertas Abiertas del Centro.

"AGENDA ESCOLAR" PARA ALUMNADO DE ESO Y FPB.

Pretende ser un instrumento de trabajo conjunto para el alumnado, las familias y el profesorado con el que tratar de conseguir los siguientes objetivos:

1. Facilitar al alumno un instrumento de organización y sistematización de su trabajo y habituarle a utilizarlo.
2. Proporcionar información relevante: datos del centro, horarios, datos de profesores, acuerdos de la clase y del centro, resultados de evaluaciones...
3. Servir de instrumento para la comunicación directa y permanente entre familias y profesores.

La finalidad última que se persigue es lograr, con la colaboración de todos, una mejora del proceso educativo del alumnado del centro. Por ello, para que la Agenda sea eficaz todos debemos comprometernos:

Los profesores: promoviendo su utilización por los alumnos y la anotación de tareas, fechas de controles, recuperación de materias pendientes, entrega de trabajos... y enviando, cuando sea relevante, comunicaciones y mensajes a las familias acerca de la marcha escolar de los alumnos.

Los tutores: dinamizando el uso de la Agenda por los alumnos de su tutoría y realizando un seguimiento periódico del uso correcto.

Los alumnos: trayéndola todos los días a clase y cuidándola, anotando diariamente en ella todo lo que los profesores indiquen, así como aquellas cuestiones que crean convenientes para la planificación de sus tareas y estudio y mostrándola periódicamente a sus padres y, en especial, cuando los profesores hayan anotado alguna comunicación para ellos.

Los padres: conociendo su contenido y su utilidad, revisando periódicamente el uso que sus hijos hacen de ella, leyendo y contestando las comunicaciones que los profesores realicen y enviando, en su caso, justificantes de las faltas de asistencia.

COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL RESTO DE LOS CENTROS DOCENTES Y CON LOS SERVICIOS E INSTITUCIONES DEL ENTORNO

Existe una estrecha relación con los centros de primaria de Talavera y de la comarca que se materializa en reuniones para traspaso de informes para mejorar el tránsito de los alumnos de una etapa a otra.

Las reuniones se realizan a través del departamento de Orientación y de la Jefatura de Estudios.

Las Oficinas de empleo de nuestra Ciudad realizan cursos de formación relacionados con las familias profesionales de nuestro centro.

BOLSA DE TRABAJO

El centro tiene una Bolsa de trabajo a la que pueden acceder los alumnos una vez finalizada su formación académica. Esta bolsa está sobre todo enfocada a las salidas profesionales de los alumnos de formación profesional.

Por otro lado, las empresas se dirigen a nuestro centro para demandar profesionales de entre nuestros titulados, lo que supone para los alumnos un importante activo que les invita a no perder la relación con el centro en el que se formaron, como fuente de mejora de sus expectativas laborales.

FCT (Formación en centros de trabajo)

Los Ciclos Formativos de Formación Profesional incorporan un módulo profesional de **«Formación en Centros de Trabajo» (FCT)** cuyo objetivo es el de completar la formación adquirida en el centro educativo. A través de este módulo los alumnos toman contacto directo, en las empresas o centros de trabajo en que se desarrolla, con el mundo laboral y se enfrentan, por primera vez, a los diferentes procesos productivos en los que desempeñarán su actividad profesional en el futuro.

El centro tiene suscritos convenios de colaboración con empresas u otras organizaciones de la provincia y limítrofes que permiten la realización del programa formativo. La duración de estos convenios es de un año a partir de su firma, considerándose prorrogado automáticamente cuando ninguna de las partes firmantes manifieste lo contrario.

A este convenio se van incorporando sucesivamente, durante su periodo de vigencia, los alumnos participantes. Se detallará: el lugar de realización, las fechas de comienzo y finalización de la formación, el horario en que se efectuará, y el número de horas acordado; deberá ir acompañado del programa formativo.

La duración de este módulo profesional viene determinada en el currículo oficial de cada ciclo formativo. En los Títulos adaptados a la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), la duración del módulo de Formación en Centros de Trabajo es de 400 horas en los ciclos formativos de grado medio y superior, 240 horas en FPB y 120 en el en el Programa Específico de FP.

El presente capítulo es aplicable a todas las actuaciones y criterios de aceptación para las características que afectan al funcionamiento del proceso de FCT.

Las NCOF serán de aplicación al alumnado cuando se encuentren realizando actividades complementarias y extraescolares fuera del Centro educativo, así como, en el caso de alumnado de Formación Profesional cuando se encuentren en empresas realizando el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL PROFESOR/A DE LA ESPECIALIDAD DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (F.O.L.), CON RESPECTO AL MÓDULO PROFESIONAL DE FCT

- a) Informar al alumnado que acudirá a las empresas a realizar la FCT, que durante su permanencia en el centro de trabajo carece de relación laboral o contractual con la empresa, que deberá guardar las normas de higiene personal, presencia y comportamiento que sean de uso de la empresa y que, asimismo, deberá guardar todas y cada una de las normas de seguridad en el trabajo características del sector productivo al que pertenezca el centro de trabajo.
- b) Colaborar con el profesor/a-tutor/a de la FCT, en las reuniones quincenales con el alumnado en el centro educativo, para las acciones tutoriales y orientadoras.
- c) Cumplimentar, con la colaboración del tutor/a, las Fichas Estadísticas de realización del módulo profesional de FCT relativas a la participación de alumnos y a la inserción laboral de los mismos, de l@s alumn@s que cursaron el módulo profesional de FCT en el curso lectivo anterior.

COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO

En colaboración con el Ayuntamiento se realizan excursiones para conocer la realidad del entorno, como por ejemplo la visita a la Biblioteca Municipal “José Hierro”.

4. Colaboración con la Concejalía de la Mujer

Se lleva a los alumnos al Centro de la Mujer para realizar cursos de Igualdad en 1º y 3º de ESO.

5. Colaboración con la Concejalía de Juventud

Actividades de organización del tiempo libre fomentadas en colaboración conjunta entre el centro y la concejalía de Juventud.

1. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Con el fin de mejorar el rendimiento académico de nuestros alumnos el centro cuenta con las siguientes herramientas:

PLAN DE LECTURA

El I.E.S. Juan Antonio Castro ha participado en la implantación y desarrollo del Plan de Lectura, anticipando su puesta en marcha en el curso 2005-2006, proyecto que tiene como objetivo principal fomentar el hábito lector, la comprensión y expresión lectora entre nuestros alumnos.

LA BIBLIOTECA

1. EL PROCEDIMIENTO DE GESTION

Para determinar la identificación, gestión y préstamo del material de la Biblioteca General del I.E.S. “JUAN ANTONIO CASTRO”.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. El presente capítulo es aplicable a todas las personas del I.E.S. "JUAN ANTONIO CASTRO" que hagan uso de los servicios, recursos e instalaciones de la Biblioteca.

3. MISIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Directora

- Nombrar el Responsable de la Biblioteca.
- Gestionar los recursos necesarios.

3.2. Responsable de la Biblioteca

- Catalogar el material de la Biblioteca
- Mantener al día la catalogación de materiales.
- Controlar el uso, el préstamo y la gestión de los materiales existentes en la Biblioteca.
- Solicitar al secretario nuevos materiales y recursos.

3.3. Profesorado

- Responsabilizarse del uso y del orden del material de la Biblioteca cuando acceda a consulta o con los alumnos a ella.
- Solicitarle al Responsable de la Biblioteca el préstamo de material.

4. DESARROLLO

4.1. La Directora nombrará al Responsable de la Biblioteca en función de los efectivos disponibles.

4.2. Todo material que con carácter de nuevo entre a formar parte de la Biblioteca General será catalogado e inventariado por el Responsable de la Biblioteca.

4.2. El profesorado podrá acceder a la Biblioteca con su grupo de alumnos en los periodos en que esté disponible.

4.3. Los alumnos podrán hacer uso de la Biblioteca siempre que en ella se encuentre un responsable de la misma.

4.4. Las personas que necesiten consultar material durante su permanencia en la Biblioteca lo solicitarán al responsable que en ese momento se encuentre en ella. Para optar a un préstamo, solicitarán al Responsable de la Biblioteca el material y extenderán el recibo correspondiente de control de préstamos, comprometiéndose a su devolución en el plazo indicado.

4.5. Las incidencias que produzcan serán recogidas en el documento establecido al efecto. Como criterio general para mantener a una persona como usuario de la Biblioteca en la condición de aceptable, es que sólo se admitirán dos incidencias durante un curso escolar, perdiendo la condición de aceptable en el uso de la misma cuando:

- No cumpla los plazos de entrega establecidos.
- El material utilizado sufra daños por mal trato y uso.

En el último caso, la condición de aceptable se perderá con una sola incidencia cuando a criterio del Responsable de la Biblioteca el daño producido es considerado mayor.

4.6. Toda persona que solicite un material de Biblioteca con carácter de préstamo cumplimentará y firmará el recibo de "Control de préstamos en Biblioteca" y podrá hacer uso de él durante un plazo máximo de 15 días.

Este plazo podrá ser ampliado a criterios del Responsable de Biblioteca.

4.7. El recibo de Control de préstamos en Biblioteca, irá numerado y se archivará y guardará por el responsable de la Biblioteca.

PIZARRA DIGITAL

Se ha fomentado su utilización entre el profesorado. Para ello, en el Curso 2012-2013 se impartió un Seminario de Centro, dentro del Plan de Formación de nuestro Centro.

El IES Juan Antonio Castro seguirá, entre sus líneas prioritarias para la formación didáctica, pedagógica y científica en orden a la consecución de los objetivos generales y a la realización de las actuaciones planteadas.

- La utilización de las TIC 's como herramienta para la formación permanente del profesorado para potenciar el trabajo en red, la comunicación de buenas prácticas y la autoformación.

DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

Debido a la oferta que se produce en el centro, la jornada escolar puede dividirse en dos periodos: matinal y vespertina.

La jornada escolar matutina dará comienzo a las 8:25 y finalizará a las 14:20 horas para los alumnos de 1º y 2º de ESO y a las 14:25 horas para el resto. Estará distribuida en 6 periodos de 55 minutos. En dicho horario se incluirán también un periodo de descanso de 30 minutos, que irá entre la 3ª y la 4ª hora de clase. Para poder cumplir el currículo del programa BACHIBAC se hace necesario ampliar el horario a una 7ª hora, dos días a la semana, a los grupos de alumnos de 1º y 2º de bachillerato que participan en este programa.

El horario será el siguiente:

1ª hora	8:30 a 9:25
2ª hora	9:25 a 10:20
3ª hora	10:20 a 11:15
Recreo	11:15 a 11:45
4ª hora	11:45 a 12:40
5ª hora	12:40 a 13:35
6ª hora	13:35 a 14:30
7ª hora	14:30 a 15:25

Las empresas responsables del transporte escolar establecerán los horarios de recogida de alumnos en cada localidad de tal manera que estos se encuentren en el Centro a las 8:30 h. El horario de salida de IES Juan Antonio Castro será a las 14:30 h., una vez que se haya comprobado que estén todos los alumnos que por la mañana hicieron el viaje de ida.

En todo momento se procurará la debida coordinación con los demás IES de la localidad, ya que el transporte escolar puede ser el mismo para varios centros.

El uso social de las instalaciones del Centro estará supeditado a que no deba ser utilizado para actividades propias del Instituto. En todo caso los solicitantes se responsabilizarán de su uso que nunca será en el mes de agosto, por coincidir con las vacaciones del personal laboral.

La jornada escolar vespertina dará comienzo a las 16:00 y finalizará a las 21:50 horas. Igualmente, estará distribuida en 6 periodos de 55 minutos. En dicho horario habrá también un periodo de descanso de 20 minutos, que irá entre la 3ª y la 4ª hora de clase.

El horario sería el siguiente:

1ª hora	16:00 a 16:55
2ª hora	16:55 a 17:50
3ª hora	17:50 a 18:45
Recreo	18:45 a 19:05
4ª hora	19:05 a 20:00
5ª hora	20:00 a 20:55
6ª hora	20:55 a 21:50

ASIGNACIÓN DE TURNO AL ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS IMPARTIDOS EN AMBOS TURNOS (DIURNO Y VESPERTINO)

La elección de turno en el ciclo formativo asignado, cuando proceda, se realizará según el orden de admisión de las personas solicitantes. No obstante lo anterior, se podrán atender a las circunstancias especiales de los alumnos a la hora de adjudicar el turno de enseñanzas.

Los alumnos/as que se matriculan por segunda vez en el mismo curso permanecerán en el turno adjudicado en el curso anterior.

Del total de plazas ofertadas en el turno más demandado se reservarán el 40% para atender a las circunstancias especiales planteadas por el alumnado o por las familias o representantes legales, en el de ser caso de ser menores de edad, de forma escrita y debidamente motivada en el momento de la matriculación, adjuntando la documentación que acredite las circunstancias especiales alegadas. Estas circunstancias serán resueltas por jefatura de estudios.

El resto de plazas (60%) serán adjudicadas por orden de admisión de los solicitantes y en las proporciones que fija la Orden 80/2017, de 25 de abril, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el procedimiento de admisión del alumnado a ciclos formativos de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior en centros docentes de Castilla-La Mancha sostenidos con fondos públicos.

Grado medio:

- El 70% de las plazas para el alumnado que tenga el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- El 15% de las plazas para el alumnado que tenga un Título de Formación Profesional Básica.
- El 15% de las plazas para el alumnado que acceda por prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio, por las otras vías establecidas en el artículo 2 y no contempladas en los dos párrafos anteriores y en el artículo 3 de esta Orden, por cualquier titulación homologada a las establecidas para el acceso a ciclos formativos de grado medio, así como otras vías contempladas en la legislación vigente.

Sobre los tres tipos de acceso indicados queda reservado el 5% de las plazas para personas que dispongan de un certificado de discapacidad, con un grado, de al menos, un treinta y tres por ciento y el 5% para deportistas de alto nivel o alto rendimiento.

Una vez adjudicadas todas las plazas en un turno sólo podrán ser ofertadas las plazas vacantes en el otro turno.

Grado superior:

- El 65% de las plazas para el alumnado que tenga el Título de Bachiller establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- El 20% de las plazas para el alumnado que tenga un Título de Técnico de Formación Profesional.
- El 15% de las plazas para el alumnado que acceda por prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior, por las otras vías establecidas en el artículo 2 y no contempladas en los dos párrafos anteriores y en el artículo 3 de esta Orden, por cualquier titulación homologada a las establecidas para el acceso a ciclos formativos de grado superior, así como otras vías contempladas en la legislación vigente.

Sobre los tres tipos de acceso indicados queda reservado el 5% de las plazas para personas que dispongan de un certificado de discapacidad, con un grado, de al menos, un treinta y tres por ciento y el 5% para deportistas de alto nivel o alto rendimiento.

CRITERIOS DE ADMISIÓN EN EL GRUPO BILINGÜE O PLURILINGÜE

En el caso de que las solicitudes de matrícula para este grupo sean del 160% de la ratio máxima establecida se solicitará al Servicio de Plurilingüismo de la Delegación Provincial la autorización de un nuevo grupo bilingüe o plurilingüe.

Cuando un alumno solicite su incorporación tardía a un proyecto bilingüe o plurilingüe dentro de las etapas de participación voluntaria se requerirá informe del departamento de la lengua extranjera implicada que manifieste que la competencia lingüística del mismo es suficiente para que dicha incorporación se produzca con garantías de éxito.

Los consejos orientadores reflejarán la recomendación del equipo docente respecto a la incorporación, continuidad o abandono del proyecto bilingüe o plurilingüe. Dicha recomendación no tendrá carácter vinculante para el alumnado y sus familias.

La agrupación del alumnado se realizará con carácter general en grupos heterogéneos en aquellas materias o módulos que no se impartan en lengua extranjera.

Si el número del alumnado solicitante está por encima de la ratio establecida y el Servicio de Plurilingüismo de la Delegación Provincial no autoriza la ampliación de grupos bilingües o plurilingües se realizará una selección atendiendo a los siguientes criterios y por este orden:

1. En ningún caso podrá utilizarse como requisito ordinario de admisión del alumnado al proyecto bilingüe o plurilingüe la superación de pruebas de selección de cualquier índole.

2. Finalizado el proceso de admisión, tendrá preferencia de acceso a las plazas bilingües o plurilingües el alumnado que provenga de un proyecto bilingüe de la etapa anterior. Será tomada en cuenta la recomendación hecha por el equipo docente en el consejo orientador sobre la continuidad en el proyecto bilingüe o plurilingüe.

3.Recomendación del equipo docente respecto a la incorporación al proyecto bilingüe a través del consejo orientador.

4.Elección del proyecto bilingüe en el momento de cumplimentar la solicitud de admisión.

5. Según el orden de admisión de las personas solicitantes.

El alumnado que no haya sido seleccionado para su incorporación al proyecto bilingüe o plurilingüe quedará en reserva por si en los primeros días de inicio del curso alguno/a de los alumnos/as solicitara el abandono del proyecto.

Permanencia o abandono del Proyecto Bilingüe:

El alumnado deberá permanecer en el proyecto bilingüe o plurilingüe hasta la finalización de la etapa. No obstante, el alumno o alumna, si son mayores de edad o su familia en el caso de ser menores de edad, podrán solicitar a la dirección del centro, a lo largo del último trimestre, de forma motivada, el abandono del mismo a la finalización del curso escolar. Dicho abandono deberá contar con el visto bueno de la dirección del centro.

Solamente a criterio de la junta de evaluación, debidamente motivado, y cuando ésta entienda que la continuidad en el proyecto bilingüe o plurilingüe pueda poner en grave riesgo la evolución del alumno en la etapa, podrá proponer la salida del mismo en la primera evaluación que se hará efectiva en el inicio del segundo trimestre.

PLAN DE AUTOEVALUACIÓN INTERNA

Durante los ocho años anteriores, y como consecuencia de haber trabajado con un sistema de Gestión de la Calidad, el IES Juan Antonio Castro ha estado exento de la realización del Plan de Autoevaluación o Evaluación Interna del Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden de 6 de marzo de 2003, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos público de las enseñanzas de régimen general.

Tras haber obtenido, en el mes de septiembre del 2013, la suspensión temporal en el antes referido Sistema de Gestión de la Calidad, el IES Juan Antonio Castro se dispuso a elaborar el Plan de Evaluación de Centro de acuerdo con la normativa vigente.

El Equipo Directivo inició el proceso de elaboración del Plan de Evaluación de Centro, que llevó a cabo de forma secuenciada con arreglo a la temporalización prevista en la Programación General Anual para el Curso 2013-2014, dando participación a todo el profesorado, primero, a través de los Departamentos Didácticos, y, después, a través de la CCP, donde se informaron las partes de contenido que se iban actualizando, antes de ser sometido a la aprobación por el Consejo Escolar.

LÍNEAS BÁSICAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA EN EL CENTRO (Coordinador de Formación)

Debido a que el desarrollo pedagógico y la innovación educativa no se pueden llevar a cabo sin el necesario asesoramiento y formación profesionalizada, son líneas prioritarias en nuestro Centro:

- La formación continua e integral en los ámbitos las nuevas tecnologías, el bilingüismo y la innovación pedagógica, así como su integración en los objetivos de la programación general anual.
- La mejora de los últimos resultados obtenidos en los Test de Autoevaluación del CRFP, en los ámbitos de TIC y Plurilingüismo, que dieron un nivel medio, salvo en el ámbito de algunas familias profesionales, en que el nivel de competencia en el ámbito de las nuevas tecnologías es muy alto.
- La actualización de la formación y la generalización del uso de los recursos tecnológicos en todas las materias, tales como videoproyectores, pizarras digitales, medios informáticos en red y recursos disponibles en línea.
- La formación específica y actualizada de recursos dotados o adquiridos para su utilización en las enseñanzas de formación profesional específica en las que la mejor cualificación del profesorado repercute directamente en la del alumnado.
- La propuesta al CRFP de las actividades formativas en cada curso, donde se considerarán su proyección educativa y repercusión en el aula.

**Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del IES Juan Antonio Castro
(NCOF)**

Índice Contenido

TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL INSTITUTO

1. ÓRGANOS EJECUTIVOS: EL EQUIPO DIRECTIVO.

- 1.1 Dirección 72
- 1.2 Jefatura de Estudios. 73
- 1.3 Secretaría 74
- 1.4 Jefatura de estudios adjunta 75

2. ÓRGANOS COLEGIADOS: EL CONSEJO ESCOLAR Y EL CLAUSTRO DE PROFESORES

- 2.1. El consejo escolar
- 2.2. El claustro de profesores

TÍTULO III. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- 1. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADOS DE GRUPO
- 2. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS
- 3. ASOCIACIONES DE ALUMNOS

TÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 1. LA TUTORÍA.
- 2. LA JUNTA DE PROFESORES.
- 3. LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.
- 4. COORDINADORES DE CICLO DE FAMILIA PROFESIONAL.
- 5. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.
- 6. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.
- 7. EL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.
- 8. EL RESPONSABLE DE LAS T.I.C

TÍTULO V. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 1. FUNCIONAMIENTO DE LA CONSERJERÍA.
- 2. FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA.

TÍTULO VI. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL IES JUAN ANTONIO CASTRO

- 1. DISPOSICIONES GENERALES.
 - Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. 96
 - Artículo 2. Principios generales. 97

Artículo 3. Normativa de Referencia: 97

Artículo 4. Finalidad. 104

2. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.

Artículo 5. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.

2.1. El profesorado y el Claustro de profesores.

2.2. La Dirección de los Centros Educativos Públicos. 105

2.3. El Consejo Escolar. 105

2.4. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. 105

2.5. El alumnado y las familias. 105

2.6. Los equipos de mediación. 106

Artículo 6. Responsables en el centro de los procesos de mediación y arbitraje.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1 Derechos y obligaciones de los alumnos.

3.2 Derechos y obligaciones de los profesores.

3.3 Derechos y obligaciones de las familias.

3.4 Derechos y obligaciones del personal de administración y servicios.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA.

4.1 Tipificación y criterios de aplicación. 114

4.1.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

4.1.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. 118

4.2 Medidas correctoras y responsables de su aplicación.

4.2.1 Procedimiento general para sancionar cualquier tipo de falta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia del centro. 121

4.2.2 Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. 122

4.2.3. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales.

4.2.4. Otros principios y normas a tener en cuenta con carácter general a la hora de aplicar sanciones. 125

4.3 Reclamación de conductas y prescripción. ¡Error! Marcador no definido.

4.4. Cambio de centro, responsabilidad de daños y responsabilidad penal. 129

5. FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.

6. PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA.

6.1. Elaboración de normas.

6.2. Difusión y aplicación.

6.3. Revisión.

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

7.1 Definición y ámbito de aplicación. 134

7.2 Configuración de equipos de mediación. 135

7.3. Programa de alumnos cooperantes por la convivencia. 136

8. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

TÍTULO VII. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS: GUARDIAS, RECURSOS Y USO DE LOS ESPACIOS

1. ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN EN EL CENTRO.

1.1 Realización de las guardias 139

1.2 Normas que regulan la salida del centro 143

1.3 Normas que regulan la justificación de ausencias del alumnado. 144

1.4 Normas que regulan el uso del cuarto de baño 145

1.5 Normas para la salida ordenada de alumnos de 1º y 2º ESO. 145

1.6 Normas para la bajada ordenada de alumnos al patio de recreo. 147

2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

2.1 Biblioteca. 148

2.2 Espacios TIC. 149

2.3 Aulas con Recursos Audiovisuales (1-8, 1-16 y 2-1) 150

2.4 Taller de Radio. 150

2.5 Salón de actos 151

2.6 Aparcamiento del centro. 153

2.7 Solicitud de instalaciones deportivas y otros espacios. 153

2.8 Procedimiento para la revisión y actualización periódica de los inventarios de los departamentos. 154

2.9 Procedimiento para la revisión y organización de los recursos de los departamentos. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. 154

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA, ACCIDENTE O ENFERMEDAD.

4. TRANSPORTE ESCOLAR.

5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

5.1 Información y comunicación para profesores. 162

5.2 Información y comunicación para familias.

6. NORMAS QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS NCOF

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES JUANANTONIO CASTRO (NCOF)

TÍTULO I. CARTA DE CONVIVENCIA

CARTA DE CONVIVENCIA DEL IES JUAN ANTONIO CASTRO

Definidos nuestros centros escolares como *comunidades de convivencia* y *centros de aprendizaje*, estos son los principios y valores que inspiran nuestro quehacer cotidiano encaminado a la consecución de nuestros objetivos educativos:

Una vez realizado un cuestionario a toda la Comunidad Educativa del IES Juan Antonio Castro los principios educativos que queremos fomentar en nuestro centro son:

1. El Compromiso de todos y todas, en nuestros distintos niveles de responsabilidad, para la mejora de la convivencia. Para ello, trabajamos para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, rechazando la violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y haciendo especial hincapié en la prevención del acoso escolar. Nuestro deseo es crear una comunidad en la que se perciba el diálogo como una herramienta básica para afrontar conflictos, fomentando nuestras capacidades negociadoras y dialógicas, e insistiendo en la utilidad de la mediación.
2. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la tolerancia, la solidaridad, la igualdad, el respeto y la justicia, así como aquellos que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
3. La valoración y el respeto por las diferencias, y el rechazo de cualquier discriminación, ya sea producida por razón de raza, sexo, religión, discapacidad, edad, o cualquier otra diferencia entre las personas o por cualquier otra condición o circunstancia social. Se trata, en definitiva, de garantizar la igualdad de derechos y oportunidades entre todas las personas.

4. La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la accesibilidad universal a la educación como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
5. El rechazo de los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
6. El uso responsable de las nuevas tecnologías, sin que se puedan utilizar como un medio que pueda agredir o faltar al respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa. Todas las personas tenemos derecho a tener nuestra propia opinión sobre cualquier tema o situación y a expresarla sin ofender intencionadamente a otros.
7. La intención de una educación, no simplemente una instrucción, que sea una educación integral, permanente y permita el aprendizaje a lo largo de toda la vida. La flexibilidad organizativa con el objetivo de favorecer la autonomía personal, la autoestima, la generación de expectativas positivas para el alumnado, el trabajo cooperativo y la evaluación del propio aprendizaje.
8. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los posibles cambios que experimentan el alumnado y la sociedad en su conjunto.
9. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de nuestro centro; así como el reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas.
10. La importancia de destacar en el momento actual el principio de no discriminación por motivos de identidad y/o expresión de género. Todas las personas son libres e iguales en dignidad y derecho, con independencia de sus orientaciones sexuales e identidades y/o expresiones de género.

SOMOS UN CENTRO EDUCATIVO GESTIONADO POR NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA:

La **comunidad educativa** es el conjunto de personas que intervenimos y somos responsables de la educación de nuestro alumnado.

Esta Comunidad Educativa aspira a la educación, no simplemente a la instrucción, y a la educación integral de la persona; valora el aprendizaje permanente de todos sus componentes en continuo estado de formación y actualización continua.

La mejora de la convivencia es un compromiso de todos, en nuestros distintos niveles de responsabilidad: profesorado, personal de administración y servicios, familias y alumnado.

El **profesorado** constituye el estamento fundamental de esta Comunidad Educativa por ser quienes educamos directamente al alumnado.

Complementamos la acción formativa de las familias.

Participamos en la gestión del centro a través de los órganos de gobierno y en la elaboración de las normas, contribuyendo a su desarrollo, junto con el **personal de administración y servicios**.

Los **padres** son los responsables últimos en la educación de sus hijos.

Admiten la autoridad moral y legal de los profesionales del centro Educativo.

Entienden que la acción formativa del centro complementa la recibida en el ámbito familiar y no la sustituye.

Participan también en la gestión del centro a través de los órganos de gobierno colaborando en la elaboración de normas y apoyando su cumplimiento.

El **alumnado** es el principal objetivo en el proceso educativo.

Participa en la gestión del centro a través de los órganos de gobierno que le competen.

Participa en la elaboración de normas y contribuye a su cumplimiento.

Admiten la autoridad moral y legal de los profesionales del centro Educativo, que emana de estas normas de convivencia que entre todos hemos aprobado.

La Comunidad Educativa del IES Juan Antonio Castro.

TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL INSTITUTO

1. ÓRGANOS EJECUTIVOS: EL EQUIPO DIRECTIVO.

Está constituido por la Directora, Jefe de Estudios, 3 Jefes de Estudios adjuntos y Secretario.

Sus funciones, nombramiento, competencias y cese están regulados en el título II, capítulo III, artículos 25 al 39 del Reglamento Orgánico y por la LOMCE, Título V, Capítulo IV (Artículos 131 A 139).

El Equipo Directivo se reunirá semanalmente para coordinar sus actuaciones y tomar las decisiones inherentes a sus cargos. A ellas y dependiendo de los asuntos a tratar, podrán asistir invitadas otras personas ajenas al propio equipo directivo: Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares, Jefe del Departamento de Orientación, etc.

Siempre estará presente en el centro durante toda la jornada lectiva algún miembro del Equipo Directivo. A tal fin, al principio de cada curso escolar, los diferentes cargos fijarán en sus horarios el reparto de las guardias de dirección y algunas horas para la atención a los padres / madres que así lo soliciten.

1.1 Dirección

Son competencias de la Directora del instituto las siguientes:

- 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 del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

1.2 Jefatura de Estudios.

Son competencias del jefe de estudios:

- a. Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir a la directora en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con las medidas de orientación y atención a la diversidad.
- g. Coordinar, con la colaboración del coordinador de formación del centro las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h. Organizar los actos académicos.

- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las NCOF y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la directora dentro de su ámbito de competencia.

Otras funciones:

- m. Jefatura de Estudios coordinará la acción tutorial de las respectivas etapas en colaboración con el Departamento de Orientación que lo desarrollará según el PAT (Plan de Acción Tutorial) asistiendo a las reuniones de tutores semanales de cada nivel educativo y manteniendo una coordinación constante con la orientadora.
- n. Asimismo, cuando se celebren las evaluaciones finales un miembro del Equipo Directivo estará presente en estas sesiones de evaluación para asesorar en cuestiones relativas a la normativa vigente en los cursos que finalizan etapa educativa o para tomar nota de las cuestiones puntuales de ciertos alumnos

Para el resto de las evaluaciones de los grupos, siempre a requerimiento del tutor, un miembro del Equipo Directivo se personará en la sesión de evaluación final si fuese necesaria su presencia porque se suscite algún tema de conflicto puntual o para asesorar.

1.3 Secretaría

Son funciones del Secretario del centro:

- a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la directora.
- 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 de la directora.
- c. Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes
- j. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la directora.

- k. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la directora dentro de su ámbito de competencia.

1.4 Jefatura de estudios adjunta

Las jefaturas de estudios adjuntas que la Administración Educativa establezca, se regularán de la forma siguiente:

1. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que establecen los artículos 32 y 35 del Reglamento Orgánico de Centros para el jefe de estudios y el secretario.
2. Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el/la Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por la directora.
3. Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del equipo directivo.

En nuestro centro están establecidas las siguientes jefaturas de estudios adjuntas según la oferta educativa actual, número de grupos y necesidades organizativas del centro:

- a. Jefe de Estudios Adjunto de 1er ciclo de ESO.
- b. Jefe de Estudios Adjunto de 2º ciclo de ESO y BACHILLERATO.
- c. Jefe de Estudios Adjunto de FORMACIÓN PROFESIONAL.

Las necesidades organizativas de nuestro centro requieren de un Jefe de Estudios Vespertino, que no tenemos, por no estar autorizado por la administración educativa.

2. ÓRGANOS COLEGIADOS: EL CONSEJO ESCOLAR Y EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

2.1. El consejo escolar

Su composición, la elección de sus miembros, su renovación y atribuciones están reguladas en el título II, capítulo II, sección 1ª, artículos 7 al 21, del Reglamento Orgánico (R.D. 83/96 de 26 de enero, BOE 21-02-96) y por la LOMCE, artículos 126 y 127.

El Consejo Escolar es el órgano supremo de gobierno y participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

Se reunirá cuantas veces sean necesarias, como mínimo una al principio, otra al final del curso y otra en cada trimestre, para el buen funcionamiento del Centro, a instancias de su Presidente o siempre que lo solicite, al menos, un tercio de los consejeros.

La convocatoria para reuniones ordinarias se realizará con una antelación mínima de una semana e incluirá, además del orden del día, una copia del acta de la sesión anterior y toda la información que vaya a ser objeto de debate o, en su caso, aprobación. Si la convocatoria es extraordinaria se deberá convocar con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Las reuniones se celebrarán en días y horas que permitan la asistencia de todos sus componentes. Tendrán una duración limitada a dos horas, ampliables por consenso a tres. Si aún así hubiera temas pendientes, serán aplazados a una segunda reunión que se celebrará una semana después o, en caso de urgencia, a la misma hora del día siguiente.

En el caso de temas urgentes, con objeto de adoptar un acuerdo, la Directora convocará a la Comisión correspondiente, Comisión de Convivencia, Comisión Económica, Comisión para la gestión de uso de los libros de texto en régimen de préstamo. Posteriormente, en el Consejo Escolar inmediato explicará la decisión acordada.

Las votaciones se realizarán a mano alzada salvo aquellos casos en que se exige el voto secreto o cuando lo solicite algún consejero. Según el artículo 21, punto 3 del Reglamento Orgánico, el consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a. Selección del director en los términos de participación que establece la LOMCE
- b. Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta
- c. Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- d. Acuerdo de revocación del nombramiento del director que se realizará por mayoría de dos tercios.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del Consejo Escolar voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

El Secretario levantará acta de cada sesión en la cual especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En esas certificaciones de acuerdos adoptados emitidos con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

El acta del Consejo Escolar anterior se hará llegar a cada Consejero junto con la convocatoria de la reunión con una antelación de una semana para que todos puedan leerla. Cada sesión comenzará escuchando las alegaciones sobre el acta anterior, pero no se leerá, de modo que una vez realizadas, se aprobará si procediera.

Cuando mediante una norma, reglamento, orden o instrucción se asignen a este órgano funciones de elaboración y redacción de documentos y/o proyectos, se seguirá el procedimiento siguiente:

Se formará una comisión entre aquellos miembros que se presenten voluntarios y que, al menos, deberá estar compuesta por tres personas. Estas personas podrán ser compensadas durante el período que dure la elaboración del documento con reducción de tareas en horas complementarias, según se estime oportuno en cada momento.

En los casos en que no haya candidatos voluntarios, se hará por sorteo público entre todos los miembros pertenecientes a este órgano colegiado, quedando eximidos aquéllos profesores que ya hubieran resultado designados en sorteos anteriores

Dentro del Consejo Escolar de este centro existirán tres Comisiones: económica, de convivencia y para la gestión de uso de los libros de texto en régimen de préstamo.

La Comisión Económica:

La Comisión Económica está formada por la Directora, que la preside, el Secretario, un padre/madre y un profesor elegidos por cada uno de los sectores. Se reunirán, especialmente antes de los Consejos Escolares en los que se fueran a abordar cuestiones económicas y para ello será preciso que los presupuestos de material inventariable y otros documentos de índole económica estén elaborados con una antelación mínima de 48 horas. Sus competencias serán:

- Informar y preparar el proyecto de presupuesto del instituto, para su posterior aprobación por el Consejo.
- Informar y preparar de cara al pleno los presupuestos presentados para compra de equipamiento y renovación de instalaciones.
- Supervisar la cuenta de gestión del centro, que posteriormente habrá de ser aprobada por el Consejo.
- En general, agilizar las reuniones del Consejo Escolar la toma de decisiones relativas a los asuntos económicos.

La Comisión de Convivencia:

La Comisión de Convivencia estará formada por la Directora que actuará como presidente de la Comisión, el Jefe de Estudios, dos profesores, el educador social, un padre / madre y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores. Esta Comisión se crea en el seno del Consejo Escolar del Centro como órgano encargado de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado del centro, así como de las relaciones entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Dependiendo de esta comisión se constituirá la **Subcomisión de Convivencia** que estará integrada por: la directora, el jefe de Estudios, la jefa de Estudios adjunta de la E.S.O, la Orientadora y el Educador Social del Centro, y será un órgano de acción permanente, que se reunirá al menos una vez a la semana con el fin de establecer las medidas correctoras que procedan.

La Comisión de Convivencia delega para la gestión diaria de los asuntos de Convivencia en esta Subcomisión.

Un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros, según establece la instrucción 41 de la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (*Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha*)

La elección de este responsable se realizará por mayoría de dos tercios. En el caso de que no obtener esta mayoría cualificada, la elección se realizará por mayoría simple.

Comisión para la gestión de uso de los libros de texto en régimen de préstamo.

La Comisión Gestora está integrada por la directora, el secretario y tres representantes de los padres y madres elegidos por el Consejo Escolar, como indica la Orden de 17/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha y sus funciones son:

a) En los cursos donde hay libros de convocatorias anteriores que forman el fondo de libros del centro, recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos.

b) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la convocatoria, atendiendo a los principios de esta Orden.

c) Arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

d) Asimismo la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la convocatoria del curso anterior.

2.2. El claustro de profesores

Su composición y competencias están reguladas en los artículos 128 y 129 de la ley orgánica para la mejora de la calidad educativa.

Es el órgano colegiado que los profesores tienen para participar en la organización del centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos que se traten.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, otra al principio y otra al final del curso, así como siempre que lo convoque la directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. La asistencia a las sesiones de Claustro será obligatoria.

Los miembros del Claustro serán convocados a través del correo electrónico y, para agilizar las sesiones, junto con la convocatoria, podrán recibir cuanta información se considere necesaria sobre los temas a tratar. Por el mismo motivo y para facilitar la participación de todos los profesores y la profundización en los temas a debatir, todos aquellos documentos que hayan de ser aprobados en el mismo serán analizados y debatidos previamente en las reuniones de los Departamentos y sus conclusiones serán presentadas y consensuadas en la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.) previas al Claustro. No obstante, las propuestas de la C.C.P. al Claustro podrán ser rebatidas o modificadas mediante votación, ya sea total o parcialmente.

A cada punto del orden del día se le dedicará, como máximo, el tiempo previamente fijado, si una vez consumido el tiempo previsto quedaran asuntos por tratar o información por facilitar, esta se enviaría por correo electrónico o se podrá convocar nuevo claustro dos días más tarde en el mismo horario y a petición de la mayoría de sus miembros. Un profesor, elegido por sorteo, será el encargado de llevar el control de tiempos.

Las decisiones en las que se requiera una votación se tomarán por mayoría simple de los presentes. Las votaciones serán a mano alzada, a no ser que algún claustral exija el voto secreto.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del Claustro voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

El Secretario levantará acta de cada sesión en la cual especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Directora, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la

ulterior aprobación del acta. En esas certificaciones de acuerdos adoptados emitidos con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

El acta del claustro anterior será expuesta en el tablón de la Sala de Profesores con una antelación de una semana para que todos puedan leerla. También podrá enviarse por correo-e. Cada sesión comenzará escuchando las alegaciones sobre el acta anterior, pero no se leerá, de modo que una vez realizadas, se aprobará si procediera.

En los casos en que el acta del claustro anterior no pudiera exponerse con la antelación prevista en el párrafo precedente, se procederá a su lectura pública en la siguiente reunión claustral, incluyéndose en el primer punto del orden del día.

En cuanto al grado de supeditación de los profesores representantes en el consejo escolar a la opinión mayoritaria del profesorado, es de reseñar que éstos ejercen su función con plena autonomía dentro de dicho órgano colegiado, del mismo modo que son transmisores de las propuestas que puedan surgir del Claustro o de un grupo de profesores.

Cuando mediante una norma, reglamento, orden o instrucción se asignen a este órgano funciones de elaboración y redacción de documentos y/o proyectos, se seguirá el procedimiento siguiente:

Se formará una comisión entre aquellos miembros que se presenten voluntarios y que, al menos, deberá estar compuesta por tres personas. Estas personas podrán ser compensadas durante el período que dure la elaboración del documento con reducción de horas complementarias, según se estime oportuno en cada momento.

En los casos en que no haya candidatos voluntarios, se hará por sorteo público entre todos los miembros pertenecientes a este órgano colegiado. En este sorteo no participarán aquellos profesores que hubieran sido elegidos en el último sorteo realizado.

Criterios a tener en cuenta respecto a la participación del profesorado en comisiones del centro:

Respecto de la elección del profesorado para formar parte de todas las posibles Comisiones que puedan constituirse en este Centro, en los casos en que no haya candidatos voluntarios y deba procederse a su elección por sorteo público, se tendrá en cuenta el siguiente criterio: aquéllos profesores que ya hubieran formado parte de alguna comisión en los dos últimos cursos académicos en este IES (incluido el presente), no serán llamados a formar parte de otra, siempre que existieran profesores que aún no hubieran formado parte de ninguna.

TÍTULO III. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

1. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADOS DE GRUPO

EI DELEGADO Y EL SUBDELEGADO DE GRUPO:

La elección del delegado y subdelegado de grupo se realizará durante el primer mes del curso escolar según lo establecido en el artículo 76 del Reglamento Orgánico.(R.D. 83/1996).

La votación será nominal y secreta y se designará delegado y subdelegado respectivamente a los dos alumnos que hayan obtenido mayor número de votos.

El delegado y subdelegado podrán ser revocados:

1. Por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor.
2. Por renuncia razonada del interesado.
3. Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones a propuesta del tutor y el equipo docente.
4. Por haber sido sancionados con faltas leves o graves a instancias del tutor y el equipo docente.

Además de las funciones establecidas en los Títulos VII y VIII del reglamento orgánico, el delegado de grupo tendrá las siguientes funciones:

7. Recabar las opiniones y sugerencias del grupo, y trasladarlas al tutor o al equipo docente como portavoz de su grupo.
8. Podrán asistir, siempre que así sea requerido por la mayoría del grupo en cuestión, al inicio de las sesiones de evaluación de su grupo para plantear cuestiones o problemas de índole general, pero no particular de cada materia/ámbito/módulo y recibir las observaciones de carácter general que sobre el grupo emitan los profesores, previa sesión de tutoría en la que se hayan tratado los aspectos más relevantes de la marcha escolar del grupo al que representa.
9. Informar al grupo de los asuntos tratados en la junta de delegados en la hora de tutoría previa autorización del tutor.

COMISIÓN DE DELEGADOS DE ETAPA:

La Comisión de Delegados de Etapa es un órgano intermedio entre los Delegados de grupo y la Junta General de Delegados de Etapa. La comisión está formada por los Delegados de los grupos de cada Etapa. Habrá tantas Comisiones como etapas.

- Comisión de Delegados de 1º, 2º y 3º de ESO
- Comisión de Delegados de 4º de ESO
- Comisión de Delegados de 1º Y 2º de FPB
- Comisión de Delegados de Bachillerato
- Comisión de Delegados de Ciclos Formativos de Grado Medio
- Comisión de Delegados de Ciclos Formativos de Grado Superior

Cada Comisión de Delegados de Etapa propondrá un Portavoz que será elegido por mayoría, sufragio directo y secreto, por los Delegados de grupo que forman parte de cada comisión. Jefatura de Estudios convocará la constitución de las distintas comisiones una vez elegidos todos los Delegados de grupo.

Las Comisiones de Delegados de Etapa se reunirán dos veces al trimestre y cuando se considere oportuno a petición de un tercio de sus miembros. Las Comisiones de Delegados de Etapa actuarán de forma coordinada por la Junta General de Delegados de Etapa y tratará los temas que ésta delegue en ellas.

JUNTA GENERAL DE DELEGADOS DE ETAPA:

La Junta General de Delegados de Etapa la forman los Portavoces de cada Comisión de Delegados de Etapa y dos representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta General de Delegados de Etapa elegirá de entre sus miembros:

- Presidente: se elegirá por sufragio directo y secreto de entre los Delegados de Etapa.
- Secretario: será el Delegado de Etapa con más edad no coincidiendo con el Presidente.
- Dos de sus miembros, elegidos por esta junta, colaborarán de manera directa con el departamento de actividades complementarias y extracurriculares.

Este órgano se reunirá al menos una vez al trimestre, para debatir aspectos propuestos por éste órgano o los propuestos por los delegados de etapa. También podrá reunirse antes y después de las reuniones que del Consejo Escolar a propuesta del Presidente.

El Secretario levantará acta de cada sesión y custodiará toda la documentación recopilada a lo largo del curso hasta la finalización de éste, momento en que se entregará al Secretario del Centro. El acta, será firmada por el Presidente y el Secretario.

Sus funciones serán, según lo establecido en artículo 76 del Reglamento Orgánico.(R.D. 83/1996).

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- 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
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las NCOF, dentro del ámbito de su competencia.
- Cuando lo solicite, la Junta deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia.

- Transmitir las propuestas formuladas por el Equipo Directivo a las Comisiones de Delegados de Etapa.
- Transmitir las sugerencias y opiniones aportadas por los Portavoces de las Comisiones de Delegados de Etapa a los órganos de gobierno.
- Formular propuestas para el desarrollo de actividades extraescolares.
- Informar a los Portavoces de las Comisiones de Delegados de Etapa de las actividades de la Junta.

La Junta de Delegados de Etapa podrá contar en todo momento con el asesoramiento y coordinación de Jefatura de Estudios y el departamento de Orientación según los temas a tratar.

Jefatura de Estudios podrá también convocar este órgano cuando sea necesario.

ASAMBLEA DE DELEGADOS:

Todos los Delegados de grupo se constituirán en Asamblea de carácter consultivo, durante el primer trimestre de curso y tras la elección de delegados de grupo.

2. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.

La Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 27 establece que la Consejería competente en materia de educación fomentará. De acuerdo con esta ley y el resto de la normativa vigente, podrán fundarse cuantas asociaciones de madres y padres de alumnos/as se desee siempre que sigan los trámites reglamentarios para su constitución establecidos en la legislación vigente y estén legalmente reconocidas.

Su composición, fines, derechos y actividades son los que se recogen en el artículo 27 de la Ley 3/2007 de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación. Tienen como finalidad colaborar y participar en el marco del Proyecto Educativo y conforme al artículo 119 de la Ley Orgánica 2/2006, 3 de mayo, de Educación.

Las AMPAS que puedan crearse tienen entre sus funciones

- 1- Promover la calidad educativa que reciben los alumnos y alumnas.
- 2- Apoyar al alumnado y a sus familias con necesidades educativas específicas.
- 3- Colaborar con el profesorado, el alumnado y el resto de la comunidad educativa para asegurar el buen funcionamiento del centro.
- 4- Fomentar la convivencia en el centro.
- 5- Realizar actividades de carácter educativo que refuercen los valores y objetivos del Proyecto Educativo de Centro.
- 6- Informar y asesorar a las madres y padres, de forma individual o colectiva, de las actividades propias del AMPA.

El artículo 5 del decreto 268/2004 de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha establece como derechos de las asociaciones de madres y padres de alumnos:

- a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones a Consejo Escolar.
- b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo de Centro.

- c) Participar a través de sus representantes en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del Centro, y en sus comisiones.
- d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes cuya finalidad sea mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- e) Utilizar las instalaciones del centro para el desarrollo de sus funciones, siempre que no interfieran en el desarrollo de las actividades docentes.
- f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la PGA.
- g) Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- h) Tener reservado en el centro un espacio claramente diferenciado en el que informar a sus socios.

El decreto 268/2004 también establece cómo debe organizarse un AMPA y qué documentos debe mantener, tales como Estatutos. Libro de actas, de cuentas y de socios, cuenta bancaria propia con domicilio social en el propio centro; debe contar con un a Junta Directiva compuesta de Presidente, Secretario, Tesorero y vocales especializados en cada uno de los aspectos de su funcionamiento.

En nuestro centro está constituida la AMPA *IES Juan Antonio Castro*. Como tal asociación o a instancia de los padres, madres o tutores legales de los alumnos, podrá demandar de los profesores, tutores, Jefes de Departamento, Jefatura de Estudios y Director, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de la valoración que se realice sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como de las calificaciones o decisiones que se adopten sobre dicho proceso, en los plazos legalmente establecidos.

3. ASOCIACIONES DE ALUMNOS.

Podrán fundarse cuantas asociaciones de alumnos/as y antiguos alumnos/as se desee siempre que sigan los trámites reglamentarios para su constitución establecidos en la legislación vigente. La Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 13.1 establece que la Consejería competente en materia de educación fomentará la creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de asociaciones del alumnado.

Tienen como finalidad colaborar y participar en el marco del Proyecto Educativo y conforme al artículo 119 de la Ley Orgánica 2/2006, 3 de mayo, de Educación.

Su composición, fines, derechos y actividades son los que se recogen en el artículo 27 de la Ley 3/2007 de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación, en la Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha y en el Decreto 77/2008, de 10 de junio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios.

TÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. LA TUTORÍA.

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. En los institutos de educación secundaria habrá 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.
3. Los grupos de 2º y 3º de ESO PMAR tendrán, según lo dispuesto en el artículo 10 de la Orden de 14 de julio de 2016, un tutor específico y una hora de tutoría lectiva.
4. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
5. La labor establecida en el punto anterior se realiza por los Jefes de Estudios Adjuntos de Primer Ciclo de ESO, Segundo Ciclo de ESO y Bachillerato y Formación Profesional con los tutores de cada etapa, coordinados por el Jefe de Estudios, y con la colaboración y asesoramiento del Departamento de Orientación.

Funciones del tutor (*Decreto 43/2005, de 25 de abril*):

- a) Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- b) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) Participar en el desarrollo de las medidas de orientación y atención a la diversidad y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- e) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- f) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- k) El tutor del 2º curso de ciclos formativos y 2º de FPB asumirá además las funciones específicas establecidas en el artículo 56, punto 2, del reglamento orgánico respecto a la organización y evaluación de las FCTs. (Formación en Centros de Trabajo).

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

En ESO - BACHILLERATO

Las horas de tutoría serán asignadas por Jefatura de Estudios a los departamentos, con el visto bueno de la Dirección, atendiendo a las necesidades de cupo. Cuando sobre un departamento recaigan más de una tutoría se procurará que sean de distinto nivel.

En la reunión de departamento para la elección de grupos y materias serán elegidas las tutorías.

En los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) la hora de tutoría lectiva para el alumnado del programa será asignada preferentemente al profesorado que imparta uno de los ámbitos del programa.

En 1º de CCFF

La tutoría será asignada al profesor/a que no haya sido tutor/a en el curso anterior. En el caso de que haya más de un profesor/a en esta situación se asignará al que más horas imparta en el grupo.

En 2º de CCFF

La tutoría de los grupos de 2º de ciclos formativos será ejercida por el profesor/a que asuma las funciones de profesor-tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

EN FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Las dos horas de tutoría durante el primer curso serán ejercidas, preferentemente, por dos profesores/as diferentes del ciclo, un@ de ellos que imparta módulos asociados a unidades de competencia profesionales y otr@, módulos asociados a bloques comunes.

Durante el segundo curso la tutoría será ejercida preferentemente, por un@ de l@s docentes que impartió tutoría en primero. Si esto no fuera posible, la tutoría la ejercerá el profesor o profesora que imparta más horas al grupo.

La tutoría del módulo de Formación en Centros de Trabajo será ejercida por una de las profesoras o profesores técnicos que imparta módulos asociados a unidades de competencia profesionales del segundo curso.

EN EL PROGRAMA ESPECÍFICO DE FP

La tutoría de un grupo de cualquiera de los Programas Específicos de Formación Profesional será ejercida por un maestro o maestra especialista en Pedagogía Terapéutica.

La tutoría del módulo de Formación en Centros de Trabajo será ejercida por una de las profesoras o profesores técnicos que imparta módulos profesionales del segundo curso del programa.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL PROFESOR-TUTOR RESPONSABLE DEL MÓDULO DE FCT

- a) Búsqueda y propuesta de selección de empresas del sector profesional del Ciclo Formativo correspondiente para la realización del módulo profesional de FCT.
- b) Realizar la asignación de los alumn@s del grupo a las empresas.
- c) Elaborar y concretar, junto con la persona responsable designad@ por la empresa, el "Programa Formativo" del módulo profesional de FCT, considerando datos y conclusiones anteriores que sugieran su modificación.

- d) Orientar al alumnado, conjuntamente con el profesor/a de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (F.O.L.), previamente al comienzo del módulo profesional de FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo profesional, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente sobre:
- Programa Formativo.
 - Organización, estructura, estadísticas del sector, actividad, y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará la FCT.
 - Responsable de la FCT en el centro de trabajo correspondiente.
 - Puestos o situaciones de trabajo.
 - Líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones del uso de recursos e información, etc.
 - Información sobre las condiciones de su permanencia en la empresa: inexistencia de relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo propias del sector productivo, etc.
- e) En su caso, decidir (con el acuerdo del Jefe de Departamento de Familia Profesional) la secuenciación de la FCT en varias empresas o centros de trabajo.
- f) Relacionarse periódicamente (al menos una vez cada quince días) con el/la responsable designad@ por la empresa para el seguimiento del “Programa Formativo”, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- g) Informar al Director/a del centro educativo, de los desplazamientos que va a realizar para el seguimiento de su grupo de alumnos.
- h) Atender periódicamente (una vez cada quince días) en el centro educativo, a los alumn@s durante el período de realización de la FCT, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al Programa Formativo.
- i) Revisar y firmar las “Hojas Semanales del Alumn@”, y contrastarlas con el tutor/a responsable de la empresa colaboradora.
- j) Organizar la puesta en común de los alumn@s y los apoyos en el centro educativo, si fueran necesarios.
- k) Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación del Programa Formativo o que afecten a la continuidad del convenio o acuerdo con la empresa o institución.
- l) Evaluar el módulo profesional de FCT junto con el responsable del centro de trabajo, comprobando la evidencia de competencia mostrada por e/lal alumn@, teniendo en cuenta, entre otros, los encuentros periódicos entre ambos y cumplimentar, a tal efecto el anexo correspondiente.
- m) Calificar este módulo profesional en términos de Apto/No Apto o, en su caso, Exento.
- n) Captar datos significativos que le sean requeridos, para la evaluación global del sistema de la FCT.
- o) Elaborar los informes preceptivos a que se refiere la Instrucción Octava de la Dirección General de Formación Profesional para los centros educativos sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas de Formación Profesional, Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño y Enseñanzas Deportivas, sobre la puesta en marcha y desarrollo de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo para todas las enseñanzas y Proyecto para los Ciclos Formativos de grado superior.
- p) Elaborar una memoria Fin de Curso sobre la FCT que ha coordinado.
- q) Notificar inmediatamente a la mutua de seguros que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha contratado, cualquier situación de accidente que sufran los alumnos durante el desarrollo del módulo profesional de FCT.
- r) Tutorizar el módulo de Proyecto de los Ciclos Formativos de grado superior en el caso que este se curse durante algún periodo extraordinario, según lo indicado en la instrucción decimosexta de esta circular.

s) Facilitar el anexo correspondiente, a los padres/madres o tutores legales de los alumn@s que sean menores de edad y que, forzosamente, tengan que utilizar vehículo particular para su desplazamiento a los centros de trabajo. Los padres, madres o tutores legales serán convenientemente informados de esta contingencia, y el alumn@ no podrá utilizar vehículo particular sin esta autorización debidamente cumplimentada.

TUTORIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO PARA LOS CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR DESARROLLADOS SEGÚN LA LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO DE EDUCACIÓN.

1. Los centros educativos que impartan Ciclos Formativos de grado superior de Formación Profesional del sistema educativo desarrollados según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, deberán garantizar la realización del módulo profesional de Proyecto, de acuerdo con lo estipulado en el Real Decreto de Título y Decreto de Currículo correspondientes.
2. El módulo profesional de Proyecto, está definido de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del Ciclo Formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial.
3. Este módulo tiene por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos establecidos en el currículo del Ciclo Formativo, que se concretará en un proyecto que contemple las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.
4. El módulo profesional de Proyecto tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo. Por este motivo, es necesaria la implicación y participación de todo el equipo educativo en tareas de organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del módulo de manera coordinada, asignándose la tutoría del mismo al profesorado con atribución docente en el módulo y que quede con disponibilidad horaria durante el periodo de FCT.
5. El módulo profesional de Proyecto se cursará durante el último periodo del segundo curso del Ciclo Formativo coincidiendo con el periodo de realización de la formación en centros de trabajo y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de FCT. La evaluación y calificación de este módulo se llevará a cabo según lo establecido en la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del Sistema Educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 27 de agosto).
6. Durante el periodo indicado en el punto anterior, en el que se cursa el módulo, se establece una dedicación de tres periodos lectivos semanales y presenciales en el centro para el profesor responsable de la tutoría del módulo, destinada al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. Para llevar a cabo esta labor el profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.
7. La tutoría del módulo y sus tres periodos lectivos semanales de dedicación, se podrá repartir entre el profesorado con atribución docente en el mismo.
8. La dedicación horaria destinada a este módulo profesional irá reflejada en el horario del profesorado indicado en la instrucción quinta, punto 6.

9. Con el objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto, el profesorado con atribución docente en éste módulo profesional tendrá en cuenta las siguientes directrices:
 - a) Cuando se hayan finalizado todos los módulos presenciales en el Centro y antes del inicio de la FCT, se establecerá una sesión inicial en el centro docente para el alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
 - b) Se establecerá al menos una sesión de seguimiento presencial en el centro docente para el alumnado, dedicándose a la realización de actividades tutoriales de seguimiento de los diferentes proyectos. Esta sesión podrá coincidir con otra de seguimiento que se realice para la FCT.
 - c) Se establecerá una sesión final y presencial en el centro docente para el alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.
10. Para aquellos casos en los que el módulo de Proyecto se curse durante algún periodo extraordinario, la tutorización del mismo se asignará al tutor de FCT. Esta atribución docente se considerará incluida dentro de la dedicación horaria destinada a la tutorización del módulo de FCT.
11. Todos los aspectos que se deriven de la organización y coordinación de estos periodos, deberán reflejarse en la correspondiente programación didáctica.

2. LA JUNTA DE PROFESORES.

La Orden de 2 de julio de 2012 establece que la Junta de Profesores está constituida por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo y coordinada por el tutor o tutores, si los hubiere.

Los artículos 57 y 58 del R. O. (R. D. 83/1996) regulan su composición, funcionamiento y funciones. Entre sus funciones están

- 1) Realizar la evaluación de sus grupos respectivos, con el objeto de mejorar su aprendizaje.
- 2) El tutor podrá proponer a la Jefatura de Estudios que convoque alguna reunión extraordinaria si las circunstancias así lo aconsejaren, especialmente en lo que se refiere a problemas disciplinarios y de aprendizaje.
- 3) Coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje del grupo.

3. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

1. Los Departamentos Didácticos se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico. La Jefatura será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de Catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006., o en su defecto de nombrará a un profesor funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor del departamento.
2. El director es el responsable de designar a los Jefes de Departamento, y los nombra el Director Provincial.
3. Los departamentos se reunirán una vez por semana y la asistencia es obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones se realizarán en horario lectivo.
4. Periódicamente, al menos una vez por trimestre, se evaluará el desarrollo de la Programación Didáctica de las materias de su competencia. Además, se debatirán

los documentos o temas a tratar en claustro y en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

5. De todas las reuniones se habrá de levantar acta en el libro correspondiente, que custodiará el Jefe de Departamento.

4. COORDINADORES DE FAMILIA PROFESIONAL.

Cuando el número de profesores que constituyen el departamento de familia profesional sea superior a ocho se creará la figura de Coordinador de Familia Profesional.

Serán designados, de entre los Profesores que pertenezcan al Departamento, por el Director del Centro a propuesta del Jefe del Departamento.

En su horario dispondrá de una reducción de una hora lectiva con el fin de ayudar y colaborar con el Jefe de Departamento de Familia Profesional y, bajo su supervisión, en el desarrollo de las competencias propias del mismo reflejadas en el artículo 51 del Reglamento Orgánico, y en especial de:

1. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
2. Fomentar las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

5. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El departamento de orientación estará compuesto por Profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de orientación educativa, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, maestros de diferentes especialidades y educador social.

La Jefatura de departamento sigue la misma pauta que la del resto de departamentos, aunque tendrán prioridad los profesores de la especialidad de Orientación Educativa.

En la Orden de 3 de julio de 2012 se establece que el profesor responsable del departamento podrá asumir la docencia de los grupos de alumnos que se le encomienden.

Funciones del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas, al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, los criterios para dar respuesta a la diversidad, la orientación y la tutoría, y elevarlos a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en la programación general anual de cada curso académico.

- c) Asesorar a los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en el diseño, desarrollo y evaluación de los programas de refuerzo de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo que lo precisen.
- d) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa a la adopción de medidas específicas de apoyo educativo, así como para los alumnos que sean propuestos para los programas de diversificación curricular.
- e) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto.
- f) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- g) Elaborar la programación del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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 en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- k) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas materias y etapas y, particularmente, el paso de la educación primaria a la secundaria y de ésta al mundo académico o al trabajo.
- l) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente del centro.
- m) Asesorar a las familias en su práctica educativa.
- n) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- o) 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.
- p) Asesorar a la Administración Educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.

6. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

1. En los institutos de educación secundaria existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada, al menos, por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. En determinadas circunstancias, el director podrá convocar a las reuniones a otras personas o representantes de entidades distintos a los miembros de la Comisión, como establece el artículo 64 de la Orden del 2 de julio de 2012.
2. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

Competencias de la comisión de coordinación pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas, su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las del plan de orientación académica y profesional y las medidas de orientación y atención a la diversidad.
- c) Proponer al Claustro los proyectos para su aprobación y velar por su cumplimiento.
- d) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- e) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- f) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario.

7. EL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

La Orden de 3 de julio de 2012 establece en su artículo 70 que el responsable de actividades extracurriculares y complementarias coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las mismas.

Además, el responsable de actividades complementarias y extracurriculares coordinará la colaboración con los órganos de participación del centro y asociaciones e instituciones del entorno.

Para la correcta realización de sus funciones debe seguir las directrices de Jefatura de Estudios y respecto a las actividades, lo incluido en la Programación General Anual.

8. EL RESPONSABLE DE LAS T.I.C. (Tecnologías de la Información y la Comunicación)

Según el art. 67 de la Orden de 25 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia:

El responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios y tendrá como competencias:

- a. Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, así como colaborar en los programas de formación en centros.
- b. Coordinar las actividades en el aula Althia y Atenea y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- c. Colaborar con el Secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.
- d. Realizar previsiones de necesidades, propuestas de organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro y memorias e informes de utilización para

- incorporar a los documentos oficiales del centro. Cumplimentar partes de incidencias y/o averías en equipos para informar a las instancias competentes.
- e. Cualquier otra que de acuerdo con el Normas de convivencia, organización y funcionamiento le sea encomendada en relación con la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

Áreas de trabajo de los Coordinadores TIC (*En función de instrucciones de principio de curso*)

REDES E INTERNET: Webmaster, Actualización web, Mantenimiento de red e internet del centro, Mantenimiento de Bolsa de Trabajo en línea, Mantenimiento de Biblioteca en línea y Mantenimiento de pizarras digitales.

INFORMÁTICA: Coordinación y mantenimiento de Aulas generales de informática ALTHIA y ATENEA, Atención y gestión de hardware de equipos de departamentos y profesores, Atención y gestión de software de equipos de departamentos y profesores

AUDIOVISUALES: Coordinación y mantenimiento de aulas de audiovisuales.

SONORIZACIÓN, RADIO Y EVENTOS: Salón de Actos, Taller de Radio-Karaoke, Sonorización de eventos y Grabación de eventos

PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INNOVACIÓN RELACIONADOS CON LAS TIC:

VIDEOVIGILANCIA IP: Instalación, Seguimiento de servicio y documentación y Mantenimiento.

SERVICIOS DE CENTRO EN LÍNEA.

9. LOS RESPONSABLES DE BIBLIOTECA.

La Biblioteca del centro contará con un responsable de Biblioteca con las siguientes funciones:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos de la biblioteca del centro.
2. Atender a los alumnos que utilicen la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
3. Difundir, entre profesores y alumnos, información relativa a la gestión de la biblioteca: nuevas adquisiciones, préstamos, campañas de animación a la lectura, novedades editoriales...
4. Colaborar en la promoción a la lectura como medio de información, documentación, difusión cultural, entretenimiento y ocio.
5. Promover la compra de libros de lectura, obras generales y materiales específicos para la biblioteca a través de los distintos departamentos didácticos.
6. Coordinar y colaborar con los Departamentos didácticos en la integración curricular de la biblioteca.
7. Adquirir y controlar la exposición de las publicaciones periódicas, material multimedia, etc.

TÍTULO V. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. FUNCIONAMIENTO DE LA CONSERJERÍA.

Funciones de los ordenanzas:

- 1) El control sobre la apertura y cierre de puertas.
- 2) La recogida y entrega de correspondencia, sin la obligación de utilizar vehículo propio.
- 3) La realización de copias en fotocopidora y/o multcopista, con el tiempo de entrega establecido por ellos mismos para garantizar el mejor servicio.
- 4) La encuadernación de materiales didácticos.
- 5) La toma de recados, avisos telefónicos y/o información general, y su comunicación a los afectados.
- 6) La recepción, atención y orientación al público.
- 7) La búsqueda y recogida de alumnos en horario lectivo cuando sea requerida su presencia por el Equipo Directivo o los padres.
- 8) La organización y custodia de las llaves de todos los espacios del centro, así como el control del uso de las mismas por los miembros de la Comunidad Educativa.
- 9) La conexión y desconexión de alarmas.
- 10) La desconexión de las calderas de calefacción con ocasión del inicio de periodos vacacionales.
- 11) Cualquier otra función que se consensúe entre el personal de la conserjería y el Equipo Directivo.
- 12) Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- 13) Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario, comunicando a la dirección los desperfectos ocasionados y sus responsables,
- 14) Comprobar la identificación de los padres cuando éstos se personen en el Centro para recoger a sus hijos.

Organización y funcionamiento de la conserjería:

- 1) Cada profesor entregará a los conserjes los documentos originales a fotocopiar, indicando el número de copias requeridas y el concepto para el que se van a destinar. A partir de dicho plazo el profesor o los destinatarios de las fotocopias las recogerán en la conserjería.
- 2) Las máquinas de reprografía que hay en conserjería, son de uso exclusivo por parte de los ordenanzas.
- 3) Los documentos a encuadernar se entregarán a los conserjes con antelación suficiente para garantizar la elaboración de las copias.
- 4) Tanto las copias como las encuadernaciones personales no son gratuitas. El profesorado dispondrá de un saldo para elaboración de material de clase de 300 fotocopias sin cargo. En este saldo de 300 fotocopias no entrarán los exámenes o cuestionarios.
- 5) Los profesores permanecerán localizables por los conserjes durante el horario en el que se establezcan citas previas con los padres. Los profesores deben advertir de su situación cuando esta sea distinta a la de las aulas, los Departamentos o Sala de Profesores para facilitar la tarea de los conserjes.

- 6) El personal laboral informará al Secretario del Centro, cuando se detecte que el personal docente no hace un buen uso de los espacios del Centro.
- 7) El personal laboral no se responsabilizará de los objetos depositados en conserjería.
- 8) El centro cerrará la puerta principal, a partir de las 8:30 horas y tras el recreo a las 11:45 horas, en horario lectivo.
- 9) Los conserjes dejarán salir del centro a los alumnos que acrediten ser mayores de edad, o a quienes vayan provistos de autorizaciones de Jefatura de Estudios en la forma habilitada para estas.

Otras disposiciones:

- 1) La autonomía organizativa de la Conserjería deberá ser respetada por todos los miembros de la Comunidad Educativa, siendo las normas que allí se establezcan de obligado cumplimiento para todos.
- 2) La valoración del grado de cumplimiento de las funciones anteriormente reseñadas corresponde, por delegación del Director, al Secretario del centro, quien, a su vez, recibirá las sugerencias, quejas u otras cuestiones por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa acerca del trabajo de los ordenanzas.
- 3) Los ordenanzas dispondrán de 20 minutos diarios de descanso, ya sea de forma continua o en intervalos, sin que ello suponga un perjuicio para el funcionamiento de la Conserjería. Se garantizará en todo momento que al menos un ordenanza esté realizando funciones de control de la puerta de acceso principal al Centro.
- 4) A efectos de disciplina escolar, los ordenanzas del centro gozan de los mismos derechos al respeto por parte del alumnado que los profesores y el resto de miembros de la comunidad escolar.

2. *FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA.*

Son funciones del personal administrativo del centro:

- a) El registro de documentos administrativos del centro.
- b) Seguir el proceso de Admisión del alumnado.
- c) Establecer el calendario y los criterios para el proceso de matriculación.
- d) La expedición de certificados.
- e) El registro único de solicitudes de convocatorias autorizadas por la Consejería de Educación o por el MEC.
- f) La gestión de expedientes académicos, así como su remisión y petición a otros centros educativos.
- g) La compulsión de documentos relacionados con la función docente.
- h) El archivo de documentos administrativos.
- i) La gestión y entrega de títulos.
- j) Archivo y custodia de expedientes del alumnado y personal del Centro.
- k) Recepción y envío de correo electrónico.
- l) Cualquier otra función que se consensue entre el personal de administración y el Equipo Directivo.
- m) Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.

Organización y funcionamiento de la administración:

- a) El horario de atención al público y de registro será de lunes a viernes de 9 a 14 horas, garantizándose la atención al público durante este horario.
- b) Se establecerá prioridad en las tareas a realizar en función del personal administrativo del centro.
- c) Los tutores o profesores que deseen remitir cartas a las familias de los alumnos las presentarán en su sobre debidamente cerrado, pudiendo solicitar en Administración las correspondientes etiquetas cuando se trate de envíos masivos.
- d) Los certificados se solicitarán con 48 h de antelación, bien personal o telefónicamente.
- e) Las compulsas solo se realizarán sobre documentos relacionados con la función docente y se deberá aportar fotocopia del documento junto al original. Las compulsas se solicitarán con 24 horas de antelación.
- f) El uso de equipos (fax, impresoras, etc.) o instalaciones (archivo, almacenes, etc) de la administración del centro por parte del personal no administrativo, tendrá que ser autorizado previamente por el Secretario del centro.
- g) A efectos de disciplina escolar, los miembros de secretaría del centro gozan de los mismos derechos al respeto por parte del alumnado y sus familias que los profesores y el resto de miembros de la comunidad escolar

Otras disposiciones:

- a) La autonomía organizativa de la Secretaría deberá ser respetada por todos los miembros de la Comunidad Educativa, siendo las normas que allí se establezcan de obligado cumplimiento para todos.
- b) La valoración del grado de cumplimiento de las funciones anteriormente reseñadas corresponde, por delegación del Director, al Secretario del centro, quien, a su vez, recibirá las sugerencias, quejas u otras cuestiones por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa acerca del trabajo del personal de Administración.
- c) El personal de administración dispondrá de 20 minutos diarios de descanso, ya sea de forma continua o en intervalos, sin que ello suponga un perjuicio para el funcionamiento de la Secretaría.

TÍTULO VI. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL IES JUAN ANTONIO CASTRO

1. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Las normas de convivencia del IES Juan Antonio Castro, establecidas en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, tienen por objeto regular la convivencia escolar, en el marco del desarrollo de su Proyecto Educativo de Centro.
2. En el Proyecto Educativo se configura el Plan de Convivencia que define los principios de relación de la comunidad educativa.

Artículo 2. Principios generales.

Las medidas y actuaciones reguladas en las normas de convivencia de este Centro tienen como referencia la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y se regirán por los siguientes principios:

1. El respeto por los derechos y obligaciones de todas y todos los componentes la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
3. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
4. La práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de los conflictos a través del consenso y el diálogo y como herramienta de crecimiento educativo.
5. El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
6. Se potenciarán todas aquellas actuaciones que faciliten la comunicación constante del profesorado con los padres de los alumnos.
8. Se reforzarán los cauces para la participación del alumnado de modo que sus opiniones puedan ser adecuadamente expuestas y que favorezcan la asunción de las normas de convivencia por todos los sectores de la comunidad educativa.
7. Se potenciarán todas aquellas actuaciones encaminadas a mejorar la convivencia y fomentar la disciplina en el Centro.
9. Se fomentará el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad, de respeto y de exigencia del cumplimiento de obligaciones y ejercicio de derechos de cada cual, como uno de los fines primordiales de toda actividad educativa. Todo ello tanto en el centro escolar como en las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del recinto escolar.
10. Se potenciarán las coordinaciones de los equipos educativos, asesorados por los tutores, responsables de la prevención de conflictos y del respeto de las normas de convivencia.

Artículo 3. Normativa de Referencia:

1. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
3. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Modificada por la Disposición adicional primera de la LOE (artículos: 4, 5.5, 6, 7, 8, 25, 56.1, 57 y 62)
4. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
5. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.
6. Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

7. Orden de 9 de marzo del 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del abandono escolar.
8. Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
9. Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha, 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.
10. Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha.
11. Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha
12. Decreto 13/2013, de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha

Otros documentos referidos a la convivencia escolar

1. Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar.

****PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN LOS CENTROS: RESOLUCIÓN DE 20/08/2019, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE CONCRETA LA REGULACIÓN DE LOS ASPECTOS PREVISTOS EN EL PUNTO 7 DEL ACUERDO SOBRE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS EN EL ÁMBITO DEL SECTOR EDUCATIVO, AL II PLAN CONCILIA**

Anexo I. Protocolo de acoso escolar para centros educativos sostenidos con fondos públicos no Universitarios de Castilla-La Mancha.

Primero. Descripción

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

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

2.1. Agresiones:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

2.2. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

2.3. Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

2.4. Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

2.5. “Ciberacoso”: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

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

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

- 4.1. Alumnado acosado.
- 4.2. Alumnado acosador.
- 4.3. Personas observadoras.
- 4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

Segundo. Identificación de la situación.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

2. Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

3. El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

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

Tercero. Constitución de la Comisión de acoso escolar:

1. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.
2. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:
 - 2.1. Un miembro del equipo directivo.
 - 2.2. La orientadora o el orientador educativo del centro.
 - 2.3. Un miembro del equipo docente del centro.

Cuarto. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

1. El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:
 - a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
 - b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
 - c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.
2. Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV "Constitución de la Comisión de acoso escolar".
3. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

Quinto. Elaboración del Plan de actuación

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

Este plan tendrá la siguiente estructura:

- I.- Recogida y análisis de información

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

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

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

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

2.1. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.

2.2. La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.

2.3. En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.

2.4. La custodia y protección de la información documental obtenida.

2.5. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.

2.6. La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

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

II.- Medidas.

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

1. Alumnado acosado:

- 1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- 1.2. Programa de atención y apoyo social.
- 1.3. Tutoría individualizada.
- 1.4. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2. Alumnado acosador:

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

3. Comunicante de la situación:

- 3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.
- 3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4. Alumnado observador:

- 4.1. Sensibilización.
- 4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.
- 4.3. Programas de apoyo entre compañeros.
- 4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.
- 4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.
- 4.6. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

5. Familias:

- 5.1. Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores.
- 5.2. Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
- 5.3. Establecimiento de compromisos con familias.
- 5.4. Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica.
- 5.5. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

6. Profesionales del centro educativo:

- 6.1. Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
- 6.2. Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
- 6.3. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.

- 6.4. Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- 6.5. Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- 6.6. Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar. Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

III.- Conclusiones

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

- 1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
- 2. Medidas adoptadas:
 - 2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
 - 2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - 2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - 2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
- 3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- 4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.

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

Sexto. Información a las familias.

- 1. El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

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

Séptimo. Derivación a otras instancias.

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

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

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

Octavo. Evaluación y seguimiento.

1. La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

2. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado

Artículo 4. Finalidad.

La finalidad de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa, así como favorecer el mejor clima posible para llevar a cabo la función de los centros de enseñanza: la educación y formación del alumnado.

2. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.

Artículo 5. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.

2.1. El profesorado y el Claustro de profesores.

1. El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. **Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación**, de este modo, no se adjudicarán horas en el equipo de mediación y todo lo que ello conlleva: aula de convivencia, etc., sin previa consulta al profesor afectado
2. Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la

imposición de sanciones, velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

2.2. La Dirección de los Centros Educativos Públicos.

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f y k, tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el centro, garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras previstas.

2.3. El Consejo Escolar.

El Consejo escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f y g del artículo 127, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

2.4. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

1. En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias y del alumnado, en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.
2. 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 Documento, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
3. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
4. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y obligaciones del alumnado.

2.5. El alumnado y las familias.

1. El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.

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

2.6. Los equipos de mediación.

En el Centro se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para desarrollar las tareas establecidas dentro del marco de la mediación escolar.

Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea.

Artículo 6. Responsables en el centro de los procesos de mediación y arbitraje.

El Educador Social junto con el equipo de mediación serán los responsables de los procesos de mediación y conflicto en el Centro.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Resulta innecesario señalar que para todos los miembros de la comunidad educativa existen una serie de derechos y obligaciones fundamentales, emanadas de nuestra Constitución y que son de obligado cumplimiento: respeto a la libertad de conciencia, la no discriminación, derecho a que se respete la integridad física y moral y la dignidad personal, etc.,

3.1 Derechos y obligaciones de los alumnos.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS:

1. Recibir una formación que asegure el desarrollo de su personalidad intelectual, social, moral, afectiva y física de acuerdo a la normativa establecida en cada momento por las autoridades educativas.
2. Tener una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
3. Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, promoviéndolo mediante la no discriminación y el establecimiento de medidas de compensación educativa, integración y educación especial.
4. Recibir una enseñanza que fomente su capacidad y actitud crítica, exenta de todo tipo de adoctrinamiento.
5. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos y para ello podrán elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de sus grupos que integrarán la Junta de Delegados quienes les informarán de los temas que les afecten.
6. Libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales. Podrán manifestar su discrepancia respecto a decisiones educativas siempre

- que las canalicen a través de los representantes de los alumnos/as en la forma legalmente establecida.
7. Ser evaluados objetivamente y ser informados acerca de su rendimiento escolar, pudiendo observar los ejercicios realizados como evaluación de su rendimiento, y efectuar la correspondiente reclamación contra las decisiones y calificaciones que resulten del proceso de evaluación, en la evaluación final ordinaria y extraordinaria, al finalizar un ciclo o curso. Esta reclamación sobre la calificación final se llevará a cabo según lo establecido en el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y obligaciones de los alumnos/as (B.O.E. de 2 de junio), Orden de 04-06-2007, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria y la Orden de 09-06-2009, por la que se regula la evaluación de Bachillerato.
 8. Recibir una orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
 9. Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad y salud.
 10. Ser respetado como persona y alumno por el resto de la comunidad educativa tanto en lo referente a su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad, así como en su integridad física y moral y su dignidad personal.
 11. Asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos durante su etapa educativa y también en asociación de antiguos alumnos Utilizar las instalaciones del Centro durante el período lectivo, o fuera del período lectivo solicitándolo previamente a Jefatura de Estudios, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad y salud de las personas.
 12. Participar en todas las actividades formativas organizadas por el Centro o cualquiera de sus departamentos orientados al desarrollo de los currículos de las distintas áreas, ámbitos, materias o módulos. Las actividades formativas organizadas por el Centro en horario lectivo tienen carácter obligatorio. En el caso de ser necesaria aportación económica por parte de los alumnos, no están obligados a asistir permaneciendo en el aula.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS/AS:

1. Estudiar y respetar el derecho que todos sus compañeros tienen al estudio.
2. Asistir a clase y ser puntuales.
3. Cumplir el horario lectivo establecido permaneciendo en el Centro, y no abandonarlo sin solicitar permiso previo al profesor, y los menores de edad, contando además con autorización de Jefatura de Estudios.
4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y formación.
5. Responsabilizarse, como ejercicio para la transición a la vida adulta, del mantenimiento y custodia de los equipos destinados al uso personal o equipos de trabajo de los que forme parte.
6. Respetar las instalaciones, mobiliario, equipos, herramientas y materiales del Centro, siendo responsables tanto del uso como de la custodia de aquellos que les sean asignados, ya sea a título personal o grupal si es un trabajo en equipo. Asimismo deberán limpiarlos y dejarlos en perfecto estado de utilización para que puedan ser usados posteriormente por otros compañeros.
7. Respetar igualmente las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa debiendo reponerlos en el caso de robo, uso indebido y no autorizado, etc.

8. No trabajar en actividades particulares dentro de las aulas-taller, salvo que estén incluidas en los objetivos curriculares de sus áreas, materias o módulos, se disponga de autorización del profesor del módulo correspondiente y se autorice por el departamento implicado.
9. Mantener las mismas actitudes y conductas exigidas en el Instituto cuando se realicen actividades organizadas fuera del centro como visitas, excursiones, etc.
10. Mantener hábitos higiénicos saludables.
11. Guardar el debido respeto y consideración al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa, incluido el personal no docente.
12. Respetar los derechos individuales de los profesores, de sus compañeros, del personal no docente, etc. en lo referente a la libertad de conciencia, a sus convicciones religiosas y morales, a la dignidad, integridad e intimidad.
13. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
14. No fumar ni ingerir bebidas alcohólicas en el Centro, ni portar, consumir, ofrecer, o comerciar con cualquier sustancia estupefaciente o que pueda ser nociva para su salud e integridad física y salud.
15. Informar a su profesor, tutor o miembro del equipo directivo de cualquier conducta observada relacionada con el uso, consumo o tráfico de drogas especialmente de situaciones de acoso escolar, racismo o xenofobia.
16. Cumplir las normas de convivencia aprobadas en este Documento, y en la normativa vigente.
17. Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
18. Los alumnos de ESO y FPB tendrán la Agenda Escolar del Centro como material obligatorio.
19. Usar la ropa de trabajo y equipos de protección individual (EPIS) cuando el profesor del aula-taller lo considere necesario y oportuno según la actividad que vaya a realizar el alumno/a.

Estas obligaciones estarán vigentes igualmente y en su totalidad en todas las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del Centro.

3.2 Derechos y obligaciones de los profesores.

DERECHOS DE LOS PROFESORES:

Los funcionarios docentes, como funcionarios, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Los funcionarios docentes, en el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes derechos individuales:

1. Libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el Proyecto Educativo del Centro.
2. Emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuado al nivel de desarrollo de las capacidades, competencias y actitudes de los alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo de Centro y en las Programaciones.
3. Colaborar con su departamento en el diseño de sus áreas, materias o módulos de su especialidad.

4. Elaborar las programaciones de aula.
5. Participar en las actividades escolares y extraescolares del Centro.
6. Intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces reglamentarios y en condiciones de igualdad
7. Disponer de la información necesaria para el desempeño de su función docente a través de los cauces establecidos en el propio Centro.
8. Desarrollar su actividad en las debidas condiciones de seguridad y salud
9. Ser respetados como personas en la digna función que representan en el ejercicio de la docencia, por los alumnos, tanto en lo referente a su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad, así como en su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
10. Libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales. Podrán manifestar su discrepancia respecto a decisiones educativas mediante los cauces normales de comunicación legalmente e establecidos.
11. Recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.
12. Recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
13. Recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades y de la inspección educativa.
14. Recibir una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.
15. Recibir defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

Asimismo, al profesorado se le reconocen los siguientes derechos, según la Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje, sin perjuicio de las medidas

que Jefatura de estudios y la Comisión de Convivencia puedan adoptar en los casos precisos.

- h) A incentivar que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro en beneficio de los alumnos y el centro escolar.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables. (Cap. 2 artículos 4 y 5 de la citada Ley)

OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES:

Los funcionarios docentes actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y ajustarán sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica de la función pública.

Los funcionarios docentes, en el ejercicio de su actividad docente tienen, además, las siguientes obligaciones:

1. Respetar y cumplir el PEC (Proyecto Educativo de Centro) de las diferentes etapas educativas y actuar conforme a ellos manteniendo un código de conducta común con el resto del profesorado.
2. Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
3. Participar activamente en la elaboración de la programación didáctica de su departamento.
4. Educar a sus alumnos atendiendo especialmente a los principios educativos y objetivos del centro e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.
5. Cumplir el horario con puntualidad y asistir a las reuniones de evaluación, claustro, departamento y cualesquiera otras convocadas por la Dirección.
6. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos.
7. Organizar los medios para el control, mantenimiento y custodia de las dotaciones puestas a su disposición.
8. Responsabilizar a los alumnos, como ejercicio para la transición a la vida adulta, del mantenimiento y custodia de los equipos destinados al uso personal o equipos de trabajo de los que forme parte.

9. Colaborar con Jefatura de Estudios en el cumplimiento de las normas de convivencia expresadas en el presente documento.
10. Realizar las actividades complementarias: guardias, tutorías, visitas y reuniones con los padres/madres, etc. Contempladas en su horario.
11. Informar a los alumnos y, al principio de cada curso escolar, sobre la programación didáctica que van a seguir. Además se informará a las familias de los criterios de calificación y evaluación, así como de los de promoción y/o titulación, y de recuperación de pendientes, quedando, además, a su disposición la información pertinente sobre el contenido de las Programaciones Didácticas de sus hijos.
12. Recibir e informar a los alumnos y a sus tutores legales sobre su rendimiento escolar dentro de los horarios fijados, así como enseñar los exámenes y ejercicios realizados en las pruebas de evaluación según Orden de 04-06-2007, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria, la Orden de 09-06-2009, por la que se regula la evaluación de Bachillerato y ORDEN de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE 20-9-1995).
13. Trasladar a los profesores integrantes del Departamento Didáctico o de Familia Profesional los contenidos abordados en cualquier actividad formativa (cursos, jornadas, congresos...) cuando algún miembro de ese Departamento haya obtenido permiso de la Administración educativa para participar en acciones formativas propias de la Especialidad, dejándose constancia de ello en acta de reunión de departamento.

DERECHOS DEL PROFESORADO

Días de libre disposición.

A partir del 01/01/2019, todos los docentes de Castilla-La Mancha podrán disfrutar de **dos días de asuntos propios retribuidos, sin necesidad de justificación por curso escolar.**

Criterios:

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, hasta dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar para atender aquellas cuestiones personales y familiares que, la imposibilidad de flexibilización de su horario, le impide atender con normalidad dentro de su jornada lectiva.
2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
3. No se podrán disfrutar en días consecutivos. El primero de ellos podrá hacerse efectivo desde el 1 de octubre al 31 de enero, y el segundo desde el 1 de febrero hasta el 30 de junio del curso escolar correspondiente.
4. Este permiso no podrá disfrutarse durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso.

5. Asimismo, no podrá ser utilizado para prolongar fines de semana, vacaciones o constituir puentes no concedidos, excepto por causas sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguineidad.

6. El personal docente interino en vacante, es decir, con nombramiento desde el 1 de septiembre al 30 de junio -y prorrogado los meses de julio y agosto-, podrá acogerse a esta regulación en igualdad de condiciones que el funcionario docente de carrera. El personal docente interino en sustitución, podrá utilizar uno de los dos días siempre que complete, de forma continuada, uno de los dos períodos establecidos en el punto 3.

7. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.

8. Con carácter general, todo el personal docente beneficiario de esta medida deberá presentar con tres días de antelación al disfrute del día correspondiente, en la Jefatura de Estudios, un plan de actividades dirigidas a los grupos afectados durante su ausencia.

Solicitudes y concesión:

1. La solicitud deberá efectuarse con una antelación máxima de treinta días hábiles respecto a la fecha prevista para su utilización, salvo circunstancias sobrevenidas previstas en el punto 5 del apartado anterior.

2. El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

3. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a la siguiente escala:

- Centros con hasta 20 maestros o profesores: 1.
- Centros entre 21 y 40 maestros o profesores: 2.
- Centros entre 41 y 60 maestros o profesores: 3.
- Centros de más de 60 maestros o profesores: 4.

4. La utilización de la escala anterior será posible siempre que la ausencia de más de dos docentes no afecte a la atención directa de un mismo grupo de alumnos/as, en cuyo caso se desestimarán atendiendo a lo estipulado en el punto 5 de este apartado.

5. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos o las peticiones afecten a un mismo grupo de alumnos/as, se atenderán en función de:

- a) Causas sobrevenidas, recogidas en el punto 5 del apartado anterior.
- b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad.
- c) No haber disfrutado del referido permiso en el período inmediatamente anterior.
- d) La antigüedad en el centro del solicitante.
- e) La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

3.3 *Derechos y obligaciones de las familias.*

DERECHOS DE LAS FAMILIAS:

1. Colaborar e implicarse, como principales responsables en la educación integral de sus hijos.
2. Ser informados acerca del proceso de enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones realizadas, durante el horario para ello establecido.
3. Reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación hayan obtenido sus hijos, al finalizar un curso, en la evaluación final ordinaria y extraordinaria, conforme a la legislación vigente.
4. Ser recibidos por el equipo directivo, el tutor, cualquier miembro del Departamento de Orientación o cualquier otro profesor del alumnado, en las horas previamente convenidas.
5. Participar en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y formar parte de las asociaciones que existan o puedan existir.
6. Ser respetados como personas y padres/madres por el resto de la comunidad educativa

OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS:

1. Adoptar los medios necesarios para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación asistiendo a clase con regularidad y puntualidad.
2. Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
3. Conocer los criterios de evaluación de los distintos ámbitos/materias y módulos, incluidos las pendientes, además de los de promoción y titulación.
4. Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, cualquier miembro del Departamento de Orientación o los profesores del alumnado y muy especialmente ante situaciones de enfermedad o accidente de éste.
5. Colaborar en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo, vigilando su estudio diario y procurándole los medios materiales y humanos a su alcance que mejor ayuden a su hijo a desarrollar sus capacidades y a mejorar su rendimiento.
6. Estimular en sus hijos la realización de las actividades de estudio encaminadas a adquirir hábitos de estudio.
7. Asistir a las reuniones colectivas o entrevistas convocadas por el equipo directivo, el tutor cualquier miembro del Departamento de Orientación o cualquier otro profesor del alumnado.

8. Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas establecidas en el Centro.
9. Pagar y/o reponer el material deteriorado por el alumnado a su cargo por uso indebido, así como colaborar con el profesorado en la construcción de la convivencia.
10. Justificar en la forma establecida las ausencias de sus hijos en el mismo día de su incorporación al Centro, o, como muy tarde, el segundo día, así como su participación o no en actividades complementarias y extraescolares.
11. Informar al tutor o a Jefatura de Estudios sobre las ausencias previsibles comunicándolo al centro por teléfono o personándose en el mismo.

3.4 *Derechos y obligaciones del personal de administración y servicios.*

DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

1. Realizar su trabajo en las mejores condiciones y con los medios adecuados, en la medida de lo posible y al desarrollo de su actividad en las debidas condiciones de seguridad y salud.
2. Reunirse dentro del centro, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Recibir la información que llegue al centro y les concierna.
4. Proponer sugerencias a la dirección y al consejo escolar encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
5. Libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
6. Participar en la vida del centro a través de su representante en el consejo escolar.
7. Ser respetados por el resto de la comunidad educativa como personas y en la digna función que representan.

DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

1. Cumplir con las obligaciones y funciones específicas de sus puestos de trabajo reguladas por la administración pública y/o los respectivos convenios colectivos del personal laboral.
2. Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro en todo lo que les corresponda.
3. Cumplir los acuerdos del Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.
4. Cooperar con la dirección y el profesorado en las tareas educativas y organizativas.

4. *NORMAS DE CONVIVENCIA.*

4.1 *Tipificación y criterios de aplicación.*

Según el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, 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, así como, en el caso de alumnado de Formación Profesional cuando se encuentren en empresas realizando el módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro.
- d. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

4.1.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

4.1.1.1. Faltas injustificadas de puntualidad.

Se considera falta de puntualidad cuando el alumno se incorpore a su clase una vez haya tocado el timbre.

Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos/as que lleguen tarde, tomarán nota y lo harán constar en el Programa de gestión DELPHOS.

Cuando el alumno acumule 3 retrasos, será amonestado por escrito por el profesor. Acumular tres partes de Amonestación por retrasos se sancionará con un día de expulsión.

Las puertas exteriores del centro se cerrarán a las 8:30 horas y a las 11.45 Los alumnos que no hayan entrado en el centro antes de esa hora no podrán hacerlo hasta el inicio de la siguiente hora lectiva.

4.1.1.2. Faltas injustificadas de asistencia a clase.

Los profesores tendrán la obligación de controlar y anotar las faltas de asistencia del alumnado en el Programa de gestión DELPHOS o PAPÁS 2.0. Las faltas de asistencia se justificarán ante todos los profesores a cuyas clases el alumno hubiera dejado de asistir, y ante el tutor, el primer día de su reincorporación a las actividades lectivas a las que no pudo asistir o, como muy tarde, el segundo día, mediante la Agenda escolar para el alumnado de E.S.O, y FPB, y/o el correspondiente impreso de justificación de faltas del Centro firmado por el padre, madre o representante legal, o mediante el oportuno documento expedido por algún organismo oficial que acredite el motivo de su ausencia. Excepcionalmente, para la realización de exámenes, se exigirá la llamada expresa de los padres si el alumno es menor de edad y no hubiera justificante oficial. Los mayores de edad deberán justificarlo mediante documento oficial.

Las justificaciones presentadas después del segundo día de su incorporación a clase no tendrán validez, así como aquéllas que no se presenten en la forma requerida.

A fin de evitar ausencias injustificadas a las actividades lectivas, el profesorado podrá introducir en las Programaciones Didácticas incentivos a la asistencia diaria y activa en las clases,

proponiendo actividades a realizar diariamente, que se valoren y evalúen como parte de un mecanismo indirecto de valoración de la asistencia a clase.

Tras cada evaluación, se comunicará a las familias y/o alumnado mayor de edad, la posibilidad de consultar en la plataforma Papás 2.0 no sólo las calificaciones, sino también las faltas de asistencia, tanto justificadas como sin justificar.

Independientemente, y cuando en el número de ausencias sea significativo (3 días completos o 15 faltas de asistencia en días o en clases alternas), comunicará las ausencias lo antes posible por la plataforma Papás 2.0, llamada de teléfono o entrevista.

En el caso de la ESO, se comunicarán a diario a través de la plataforma Papás 2.0. A partir de 3 días completos o 15 faltas de asistencia sin justificar, se comenzará el Protocolo de Absentismo Escolar. El tutor informará de la circunstancia de la existencia de absentismo escolar al Educador Social del centro para arbitrar las medidas oportunas a fin de modificar la conducta del alumnado incidente.

Cuando el número de faltas injustificadas de asistencia a clase sea superior al 15 % en FPB o al 10% en ciclos formativos de GM o GS de las horas de duración del módulo profesional, el profesor, podrá apercibir al alumno de la posible pérdida del derecho a la evaluación continua y que de persistir en dicha actitud, cuando se llegue al 30% en FPB o al 20% en ciclos formativos de GM o GS, sólo tendría derecho a ser evaluado mediante examen final en las evaluaciones 1ª y 2ª ordinaria. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional en los ciclos formativos de GM y GS y al setenta por ciento en FPB, supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables. Con carácter general, sólo se admitirán como válidos los justificantes emitidos por personal médico o por instituciones u organismos oficiales. El resto de justificantes serán valorados según criterio del profesor.

Así mismo el profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I de la Orden 29/07/2010, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y con base en ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o aun no habiéndolo perdido, por justificar las faltas adecuadamente, no haya asistido a más del ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo, o para las instalaciones del centro.

Según la Orden de 12 de marzo de 2010, podrá anularse la matrícula en el primer curso de los ciclos formativos de Formación Profesional de aquel alumnado que, transcurridos diez días lectivos desde el comienzo de curso, haya faltado sin causa justificada a más del cincuenta por ciento de las horas lectivas.

Asimismo, podrá anularse la matrícula en el primer o segundo curso de los ciclos formativos de Formación Profesional de aquel alumnado que, haya faltado sin causa justificada a todo el horario y durante más de veinte días lectivos ininterrumpidos.

4.1.1.3. Interrupción del normal desarrollo de las clases.

- Mantener de forma habitual una actitud negativa en clase: No colaborar en las actividades de aula, no traer libros, materiales o herramientas necesarios para el desarrollo de la clase, no tomar apuntes, no realizar deberes, no atender a las explicaciones.
- Levantarse sin permiso de manera reiterada.
- Hablar sin permiso de manera reiterada.
- Proferir gritos, ruidos y/o sonidos distorsionadores en la clase.
- Mascar chicle, comer, beber etc.
- Tirar papeles y otros objetos al suelo o a los compañeros o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No respetar el ejercicio del derecho al estudio y al aprovechamiento positivo del puesto escolar de sus compañeros.
- No llevar la agenda escolar o el material de estudio reiteradamente en todas las clases.
- Entregar injustificadamente los boletines de calificación fuera de los plazos previstos.
- Permanecer en el centro con gorra (excepto en caso de prescripción médica con la autorización expresa del profesor) o vistiendo ropa de baño, chanclas de piscina, enseñando la ropa interior, bermudas demasiado cortas tipo bañador, etc.
- Cualquier otra circunstancia, no enumerada anteriormente, que pueda ser entendida como perturbación, por mal comportamiento, del normal desarrollo de las clases.

4.1.1.4. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

4.1.1.5. Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

- Obstaculizar los accesos a los edificios, aulas, servicios, escaleras, etc. así como el alboroto y el tránsito injustificado por los pasillos durante cada período lectivo, así como entre clase y clase.
- No respetar los plazos de entrega de libros o materiales prestados.
- Conductas impropias en un centro educativo: juegos de azar o de otro tipo, lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas, expresiones de afecto con connotaciones sexuales inapropiadas, etc.
- La permanencia en la biblioteca, la presencia en la cafetería, en los pasillos, en los lavabos, en las pistas deportivas o en el patio durante todo el período lectivo, a excepción del recreo, si no se está debidamente autorizado para ello. Los alumnos de 1º y 2º de ESO, por su parte, no podrán permanecer nunca en la cafetería del Centro, incluido el recreo, ya que deberán permanecer en su propio patio.
- Reincorporarse al aula tras una sanción sin haber realizado las tareas encomendadas.

4.1.1.7. Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

- Las que atenten contra la propia salud y la de los demás: falta de higiene y limpieza personales

4.1.1.8. Deterioro causado por uso indebido de las dependencias del centro, del material de éste o de los objetos o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Se considera deterioro:

- Las conductas que dañen los elementos materiales: pintar o escribir en mesas, paredes, sillas, puertas, cristales, etc., causar daño a los materiales e instrumentos didácticos y deportivos así como a otros materiales: mobiliario, puertas, aseos, luces, cristales, materiales de seguridad y prevención, etc.
- Las conductas que atenten a la limpieza e higiene del centro: tirar tizas, papeles, borradores, desperdicios, escupir, etc., al suelo, a los patios, a la vía pública, etc.
- Las que deterioren las pertenencias de otros miembros de la comunidad: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.
- La entrega de los libros de texto propiedad del centro y prestados a los alumnos o cualquier otro material del IES en mal estado, como consecuencia de un uso inapropiado.

4.1.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

4.1.2.1. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

- Coaccionar o incitar a algún miembro de la Comunidad Educativa a realizar acciones gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
- Manipular, utilizar o tener a la vista, dentro o fuera de las aulas durante todo el periodo lectivo. cualquier aparato electrónico (teléfonos móviles, aparatos de música, etc.) o de cualquier otra índole. Todos estos aparatos deberán estar apagados, no permitiéndose tener en el modo silencio ni en el modo vibrador. El incumplimiento de la norma implicará un parte de incidencias y la expulsión del centro durante un día lectivo. Excepcionalmente se permitirá el uso cuando lo autorice el profesorado con fines didácticos.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro (alborotos colectivos, ausencias en grupo sin previa autorización de Jefatura de Estudios, robo o sustracción de cualquier material o pertenencia del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, etc.)
- Cualquier falta realizada colectivamente y/o con la intención de ser públicamente conocida será considerada como gravemente perjudicial
- La introducción y/o comercio en el Centro de cualquier objeto o sustancia perjudicial o peligrosa para la salud e integridad física de todos los miembros de la Comunidad Educativa (cualquier tipo de arma, bebidas alcohólicas, tabaco –incluido cigarrillo electrónico-, cualquier tipo de droga, etc.)
- Consumir y/o incitar al consumo de cualquier tipo de sustancia peligrosa o perjudicial para la salud de los miembros de la Comunidad Educativa (bebidas alcohólicas, cualquier tipo de droga, tabaco, etc.)
- Fumar (tabaco o cigarrillo electrónico) en cualquier lugar del Centro, en cualquier actividad complementaria o extraescolar programada, coordinada y autorizada por el Instituto, con independencia del lugar en que esta actividad se realice, ya sea dentro o fuera de las dependencias del Centro –incluido el transporte escolar, y de acuerdo con la legislación vigente por la que se prohíbe fumar en todos los lugares públicos)
- No reconocer y no respetar los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

4.1.2.2. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

- La desobediencia, malas contestaciones, insultos, injurias y ofensas de palabra o de hecho a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

4.1.2.3. El acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

- La agresión, intimidación y/o coacción física o moral y/o amenazas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya sea individualmente o en grupo.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

- Realizar grabaciones o hacer fotografías a cualquier miembro de la comunidad educativa, sin su consentimiento, con cualquier aparato electrónico. Difundir estos materiales por las redes sociales o por otros medios atentando contra el honor y la intimidad de las personas.
 - No respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a creencias o convicciones.
- 4.1.2.4. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación, manipulación y/o sustracción de documentos académicos.
- 4.1.2.5. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Causar intencionadamente o por uso indebido daños graves en las instalaciones, materiales y/o documentos del Centro, así como en las pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa
 - Apropiarse de material del centro, tanto fungible como permanente.
- 4.1.2.6. 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.
- 4.1.2.7. La reiteración de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Acumular más de cinco faltas injustificadas de puntualidad en un mismo ámbito, materia o módulo.
 - Acumular un número determinado de faltas injustificadas de asistencia según lo establecido por la programación didáctica de cada departamento.
 - Reiteración en conductas que atenten a la limpieza e higiene del centro: tirar tizas, papeles, borradores, desperdicios, escupir, etc., al suelo, a los patios, a la vía pública, etc.
 - Reincidencia en la reincorporación al aula tras una sanción sin haber realizado las tareas encomendadas.
- 4.1.2.8. El incumplimiento de las normas de seguridad e higiene que se hubiesen establecido en el centro, bien de carácter general o bien derivadas de cualquier situación de riesgo, pandemia, circunstancia particular, etc. que hubiese sobrevenido, así como aquellas impuestas por normas de carácter superior a las NCOF.

En el caso de que las citadas normas sean de obligado cumplimiento para el acceso y la permanencia en el centro, **el alumno/a que no las observe no podrá acceder o permanecer en el mismo bajo ningún concepto.**

4.1.2.9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

4.2 *Medidas correctoras y responsables de su aplicación.*

4.2.1 Procedimiento general para sancionar cualquier tipo de falta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia del centro.

Se adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres/madres de los alumnos a través de la agenda, plataforma Papas 2.0, teléfono...

Deben corregirse no solo los actos que se realicen dentro del recinto escolar o en actividades complementarias y extraescolares, sino también aquellos que se realicen en las inmediaciones del Centro pero estén motivados o tengan relación con la vida escolar o cualquier miembro de la comunidad educativa, según lo establecido en el punto 3 del artículo 18 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

Cada vez que un alumno cometa una falta considerada contraria o gravemente perjudicial, será apercibido por escrito mediante una comunicación de incidencias. Esta deberá ser cumplimentada y firmada por el profesor que haya sido testigo de las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia del Centro. La Jefatura de Estudios facilitará al profesor el documento adecuado para que las faltas sean reflejadas.

El profesor hará llegar a la familia del alumno, el original de la comunicación de incidencias para su conocimiento. Para ello, depositará el original de dicho documento en la oficina de Secretaría del Centro, desde donde se enviará por correo postal con acuse de recibo. Una copia del parte de incidencias será entregada y archivada en Jefatura de Estudios, junto con la copia del resguardo del acuse de recibo. El profesor también proporcionará una copia del parte de incidencias al tutor del alumno afectado para que así pueda emprender las medidas tipificadas y recogidas en estas Normas de Convivencia.

El profesor también podrá optar por entregar en mano, al alumno amonestado, una copia del parte de incidencias. El alumno, por su parte, estará obligado a traerlo firmado por el padre/madre/representante legal al día siguiente y entregarlo al profesor, quien, lo archivará en Jefatura de Estudios, previa entrega de copia al tutor.

El profesor que ha impuesto la incidencia de la conducta contraria a las normas de convivencia será el encargado de informar a las familias de los alumnos amonestados de la existencia de la conducta objeto de sanción, a través de la plataforma Papás 2.0, explicando las circunstancias de los hechos que han motivado la propuesta de sanción, que será impuesta por la Comisión de Convivencia, en función de los hechos y de la propuesta de sanción del profesor.

La lista de sancionados y sanciones se publicará en los paneles informativos de la sala de profesores y del pasillo de Jefatura y sala de profesores, además de ser enviada por correo electrónico a los miembros del claustro. Las tareas para los alumnos expulsados se entregarán en Jefatura o se enviarán a los correos electrónicos de Jefatura de estudios, quienes harán llegar a los sancionados las mismas.

4.2.2 Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

4.2.2.1 Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con cualquiera de las siguientes actuaciones según lo aconseje el tipo de falta:

a) **Amonestación verbal al alumno.** La persona que corrija podrá poner esta circunstancia en conocimiento del Tutor del alumno y de la familia a través de la agenda, mensajes de texto a móviles o entrevista personal.

b) **Sustitución del recreo por una actividad alternativa,** como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro limpieza de los patios, limpieza de mesas y sillas en las aulas, limpieza de pintadas realizadas en puertas y paredes, colocación del archivo, etc.) Estas actividades se aplicarán sólo a alumnos que incurran por primera o primeras veces en conductas contrarias a las normas de convivencia y/o que no hayan acumulado muchos partes de incidencias, no se aplicarán a alumnos reincidentes en este tipo de conductas y/o que hayan acumulado muchos partes.

c) **Comparecencia ante Jefatura de Estudios** que anotará el hecho y podrá ponerlo en conocimiento de los padres/madres o tutores legales del alumno. En los casos de comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios la persona que corrija acompañará al alumno o si no le fuera posible en ese momento lo acompañará el delegado o cualquier otro alumno. En caso necesario, avisar a jefatura de estudios.

d) **Comunicación a padres/alumno mediante parte de incidencias.** Deberá entregarse copia del mismo al tutor y copia a Jefatura de Estudios, junto con copia del acuse de recibo, y deberá ser puesta en conocimiento de los padres o, en su caso, de los representantes legales de los alumnos, a través de envío postal con acuse de recibo.

Semanalmente, la Subcomisión de Convivencia, registrará tales amonestaciones en el programa Delphos, así como las medidas y/o sanciones que haya adoptado el profesor para corregir la conducta contraria.

e) **Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto del aula** del grupo habitual, bajo control del profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25(Interrupción del normal desarrollo de las clases) del DC: Aula de convivencia.

f) Ante el incumplimiento significativo de las Normas de Convivencia del Centro, y siempre que las medidas de aula y tutoría, y Jefatura de Estudios, hayan fracasado, el tutor o cualquier otro profesor podrá derivar al alumno al Aula de Convivencia, a través de la cumplimentación de la hoja

de derivación, diseñada al efecto. Esta hoja se hará llegar a Jefatura de Estudios en el momento en que sea necesaria la derivación del alumno al Aula de **Convivencia** Valorada la situación, Jefatura de Estudios dará traslado de las actuaciones al Educador Social, para su atención.

g) **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/a dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. El resultado de dichos trabajos deberá ser mostrado por el alumno a la persona que le haya impuesto la sanción en el plazo que le hubiera sido indicado, y si la falta cometida hubiese sido en clase, los mostrará en clase para que sirva de ejemplo a los demás.

h) **Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro (pistas deportivas, audiovisuales, biblioteca, cafetería, actividades de recreo, talleres....).**

i) **Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.** Estos alumnos estarán obligados a la realización de las tareas que el equipo educativo considere pertinentes, con el fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje no se vea interrumpido. El Director podrá levantar esta sanción si, oído el tutor y/o el profesor, existen muestras suficientes de que el alumno ha modificado su conducta.

j) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

k) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

l) Caso de reincidencia, y a propuesta del tutor, la conducta será considerada como gravemente perjudicial. Ver Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales.

4.2.2.2. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior, por delegación siempre del Director:

- Cualquier profesor, oído el alumno, en el caso de las correcciones que se establecen en los párrafos a), b), c), d) y e) dando cuenta, posteriormente, del hecho al tutor y a Jefatura de Estudios.
- El tutor del alumno, oído el mismo, en el caso de las correcciones que se establecen en los párrafos f), g), h), i), j), k) y l).

En todos los casos, el responsable de cada medida correctora deberá dejar constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a las familias mediante parte de incidencias siguiendo el procedimiento habitual. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas

4.2.3 Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales.

- a. **Realización en horario no lectivo de tareas educativas** por un periodo por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de aquél, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b. **La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias del Centro** que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre, sustituyendo dichas actividades por la realización de deberes o trabajos en el Centro.
- c. **Cambio definitivo de grupo.**
- 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. Para quienes incumplan la obligación de mantener apagado el teléfono móvil en el centro, fuera de los casos de autorización expresa por el profesorado para fines didácticos: Retirada del teléfono móvil con amonestación verbal y, a la segunda vez, expulsión. La expulsión por un día será efectiva si el alumno se niega a entregar el móvil para su custodia en Jefatura de Estudios.
En el caso de retirada del teléfono móvil, si el alumno es menor de edad, deberá personarse el padre/madre/representante legal para recoger el aparato en cuestión, no antes del final del período lectivo de ese día. Por su parte, si el alumno al que se le ha confiscado el aparato es mayor de edad, podrá recogerlo personalmente en Jefatura de Estudios al final del período lectivo del día siguiente, como mínimo. 1 vez se refleja como conducta contraria y 2 veces como perjudicial.
- f. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos determinados por los profesores de su grupo, para evitar la interrupción en el proceso formativo. Los trabajos que se impongan al alumno deberán ser entregados cuando se reincorpore a las actividades lectivas.

En este caso, el alumno cumplirá la sanción en su casa con el fin de que los padres y/o tutores legales colaboren, se impliquen y asuman el deber de educar a sus hijos. El alumno está obligado a la realización de las tareas que se le encomienden por parte del equipo docente, con el fin de que el proceso de enseñanza aprendizaje no sea interrumpido, y sus padres a supervisar su realización. Si por circunstancias *muy excepcionales* el alumno no puede cumplir dicha sanción en su casa, se arbitrarán las medidas que en su momento y para cada caso se consideren oportunas.

La situación de expulsión temporal del centro o de suspensión de asistencia a determinadas materias por un tiempo definido y limitado no excluye la obligatoriedad del alumno de realizar pruebas de evaluación (exámenes) que se convoquen en ese periodo de sanción.

3. 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:

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

Si el alumno así sancionado está cursando enseñanza obligatoria, la Administración educativa procurará un puesto escolar en otro centro docente.

4.2.3.1. Será **competente para decidir las correcciones** previstas para faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, el Director/a del centro, de lo que dará traslado al Consejo Escolar (Comisión de Convivencia).

Para la adopción de las correcciones previstas en este artículo será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del tutor. En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

4.2.4 Otros principios y normas a tener en cuenta con carácter general a la hora de aplicar sanciones.

Se deben considerar como circunstancias que atenúan la gravedad:

- a. El reconocimiento espontáneo e inmediato de una conducta incorrecta y la asunción de la responsabilidad a que hubiera lugar.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.
- c. La petición sincera y pública (ante los profesores y/o alumnos ofendidos) de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro, en la forma y tiempo que se determinen.
- d. El ofrecimiento y ejecución de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad, si ésta puede probarse.
- f. La voluntad del infractor de participar en los procesos de mediación, si se dan las circunstancias para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se deben considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
 - b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
 - c. La premeditación y la reincidencia.
 - d. Dar publicidad a una conducta incorrecta y/ o jactarse de la misma.
 - e. La utilización de las conductas impropias con fines de exhibición en cualquier medio de comunicación y/o internet”, comerciales o publicitarios.
- 4.3. Las medidas correctoras para conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia estarán vigentes igualmente y en su totalidad para todas las faltas cometidas durante las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del Centro.

NORMAS URGENTES DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

	NORMA	MEDIDA CORRECTORA
1	Hay que respetar siempre, y en todo momento al profesor, aunque no te dé clase.	Expulsión inmediata, más o menos días, según la gravedad (lo propone el profesor).
2	Cuando un alumno moleste en clase.	Aula de convivencia con deberes (copias del tema, resúmenes o ejercicios de su asignatura) (3 asistencias al aula de convivencia 3 día de expulsión).
3	Si el alumno sigue, día tras día, molestando.	Expulsión (5-10 días).
4	Los alumnos no pueden deambular por los pasillos sin motivo justificado.	Llamada de atención y en caso reincidente, un parte de incidencia.
5	Puntualidad en la asistencia a clase.	Los alumnos que lleguen tarde al Centro <u>No entrarán a clase</u> hasta la siguiente hora lectiva. (Se llevará registro de los retrasos por el equipo directivo).
6	El móvil está prohibido.	Expulsión de un día lectivo.
7	Los alumnos deben permanecer en su aula entre clase y clase.	Nota en la agenda para que los padres sepan el comportamiento de sus hijos.
8	Los alumnos únicamente pueden ir al baño con permiso del profesor, y solo en caso de urgencia.	Negativos y parte de incidencia, si reitera su conducta.
9	Los alumnos no pueden deambular por el pasillo de los profesores.	Llamada de atención y, si se repite su conducta, derivación al equipo directivo.
10	No se puede ir a cafetería durante el período lectivo, sin causa justificada.	Llamada de atención y parte de incidencia.
11	Todos los alumnos deberán cumplir las normas de aula.	Copias, negativos, llamadas de atención, notas en la agenda o información telefónica a la familia.
12	Incumplimiento reiterado de las normas del aula-taller y laboratorio en uso de EPIS y ropa de trabajo.	Primer incumplimiento: expulsión al aula de convivencia. Incumplimiento reiterado: expulsión disciplinaria de 5 días. de las actividades del taller o del laboratorio.

4.4. Reclamación de conductas y prescripción.

4.4.1 Reclamación ante correcciones impuestas.

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

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánicas 2/2006 de 3 de mayo, de Educación y en Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada por el director/a, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

4.4.2 Prescripción de las conductas contrarias y correcciones.

- a. Conductas contrarias a las normas de convivencia: 2 meses
- b. Correcciones impuestas para estas conductas: 2 meses
- c. Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia: 4 meses.
- d. Correcciones impuestas para estas conductas: 4 meses

El plazo de prescripción de todas las medidas correctoras comenzará a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación que se haya planteado.

En el cómputo de los plazos expresados anteriormente se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

4.4.3 Facultades del profesorado

4.4.3.1 Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

4.4.3.2 El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

- b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
- c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

4.5 Cambio de centro, responsabilidad de daños y responsabilidad penal.

4.5.1. Cambio de centro o expulsión y su procedimiento.

- a. El director/a podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, el cambio de centro de un alumno por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
- b. La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
- c. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.5.2. Responsabilidad de los daños.

El alumno 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 o, en su caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

El Centro no se hará cargo de los gastos ocasionados por pérdida, rotura o daños en los efectos personales de los alumnos o alumnas tales como teléfonos móviles, gafas, mochilas, material escolar, ropa... durante horario escolar.

Se considera horario escolar las horas en el interior del Centro (aulas, patios, gimnasio o zonas comunes como pasillos, biblioteca, cantina, etc.) así como las actividades que se desarrollen fuera de las instalaciones del Instituto organizadas por el personal del mismo (excursiones, visitas, y otras actividades programadas en el exterior...)

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

4.5.3. Responsabilidad penal.

La dirección del centro denunciará ante la Comisaría del Cuerpo de Policía Nacional y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

4.6. Medidas de apoyo al profesorado

- 4.5.1 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.
- 4.5.2 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.
- 4.5.3 Por esto mismo, el Acuerdo de Coordinación de Competencias suscrito entre la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha contempla, de forma expresa entre sus cláusulas, la elaboración de un protocolo operativo que garantice una respuesta rápida y eficaz ante las conductas infractoras de las que el profesorado sea víctima en el ejercicio de sus funciones. Tiene por objeto ofrecer a través del Servicio de Atención de Urgencias 1-1-2 (SAU 1-1-2) mecanismos adecuados para que sean efectivas las medidas de apoyo, asesoramiento y protección que recoge la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.

5. FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.

El funcionamiento del Aula de Convivencia queda sujeto a la Orden que regule las instrucciones de organización y funcionamiento de los IES con carácter anual, así como la disponibilidad de recursos humanos para atender dicha medida educativa.

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.

El Aula de Convivencia está concebida como un medio educativo para construir y mejorar la convivencia, al tiempo que para dar respuesta a la necesidad de atender alumnos que, en un momento dado, presentan un comportamiento que distorsiona y dificulta la dinámica de la clase.

En los casos muy excepcionales en que el alumno no pueda cumplir en casa la sanción a una conducta gravemente perjudicial, cumplirá ésta de forma controlada y guiada por personal del centro en el Aula de Convivencia, lo que supone una garantía de calidad en el cumplimiento de dicha sanción con la implicación del propio centro.

Excepcionalmente puede servir, en casos de alumnos sancionados con expulsión, como medida alternativa a la permanencia del alumno en su domicilio.

Se ha consolidado en nuestro centro como instrumento para educar en valores, formar para adquisición de hábitos y técnicas de estudio, dar apoyo y refuerzo educativo y un entorno adecuado para analizar los problemas y llegar a una solución pacífica y dialogada de conflictos.

4.5.4. Estrategia global de funcionamiento.

1. Análisis de los problemas que motivan las diferentes derivaciones, se escucha la versión del alumno, se lee la versión del profesor y se aprovecha para dejar claras las normas de clase o del centro que se han incumplido.
2. Se proporciona apoyo docente para las actividades que propone el profesor que ejercita la derivación, a desarrollar por el alumno durante este periodo y que una vez incorporado a su clase controlará.
3. Si los problemas tienen una especial relevancia o afectan a terceros, se inician los actos de mediación necesarios para la resolución de los mismos de forma pactada, pacífica y dialogada.
4. Como recursos, se llevarán a cabo comentarios de noticias de periódicos, videos, revistas, páginas de internet, comentarios de actualidad, entre otros, como estrategia para desarrollar contenidos y valores
5. Para canalizar el proceso se establece un protocolo de actuación y se han diseñado documentos-modelo, que todos los profesores que deriven alumnos deberán cumplimentar en su totalidad, quedando todas las intervenciones registradas en una base de datos con la que se emiten los informes mensuales de asistencia al aula y los informes particulares que resulten necesarios.

4.5.5. Protocolo de actuación.

1. El/la profesor/a emite ficha de derivación en la que se indican datos del alumno, los hechos ocurridos, las medidas previas tomadas, tareas encomendadas para este periodo y otras sugerencias que se estimen pertinentes.
2. El alumno, acompañado se dirigirá a Jefatura de Estudios, donde se revisa el caso y se confirma que ha de asistir al Aula de Convivencia o se asigna otra medida que resulte más oportuna. Si un alumno no cumple con la obligación de asistir al aula de convivencia, será sancionado como corresponde a una conducta gravemente perjudicial.
3. Cuando el alumno llega al Aula, se analiza el problema, se hacen sugerencias o se inician los trámites para solucionar el conflicto y se controla que realice las actividades encomendadas, apoyado por el profesor o educador social.
4. Se anotan y registran tanto la asistencia como las intervenciones realizadas.
5. Semanalmente se informa a Jefatura de Estudios de los alumnos que han asistido, las horas que han pasado, los motivos de esta medida y el/la profesor/a que derivó.
6. Cuando un alumno sea derivado al Aula de Convivencia o al aula 0-7 por razones disciplinarias en tres ocasiones se le sancionará con un parte de incidencia. Si estas tres derivaciones se suceden en la misma semana o cinco días lectivos consecutivos, se le sancionará directamente con un parte de expulsión de un día. Dicha sanción no excluye ni sustituye a otras que puedan recaer en el alumno por motivo de otro u otros partes de disciplina, sino que será añadida a las otras sanciones.

4.5.6. Documentos:

1. Ficha de derivación al Aula de Convivencia.
2. Ficha de seguimiento diario de asistencia al Aula.
3. Modelo de informe al profesor en casos en que el alumno ha tenido un comportamiento o actitud especialmente negativa.

4.5.7. Tipología de conductas candidatas a este recurso.

El profesorado, o la Subcomisión de Convivencia, tras intentar otras medidas que resuelvan los problemas del aula y no habiendo obtenido resultados positivos, enviará al Aula de Convivencia a los alumnos que se encuentren en alguna de las circunstancias siguientes:

- Que tengan manifestaciones de falta de respeto hacia el/la profesor/a y compañeros.
- Quienes manifiesten actitudes especialmente violentas, xenófobas o de acoso y maltrato escolar hacia compañeros.
- Quienes de manera reiterada manifiesten un comportamiento disruptivo que distorsione la dinámica de clase.
- Quienes tengan un comportamiento, de forma puntual, que suponga una importante falta contra las normas de convivencia y deban abandonar el aula de forma inmediata.

- Aquellos alumnos a los que excepcionalmente se les imponga una expulsión, ya sea de horas o días completos, que deban cumplir en el centro de forma controlada bajo la supervisión del Educador Social o profesor/a encargado/a. En este sentido, la Subcomisión de Convivencia informa semanalmente de los alumnos, los motivos y la sanción que tienen, las tareas a realizar de las distintas asignaturas y sugerencias metodológicas o conductuales a conseguir.

4.5.8. Planificación del trabajo.

El Aula de Convivencia está organizada como un recurso **Programado**, y **Coordinado** con el resto de la comunidad educativa. Las intervenciones llevadas a cabo con alumnos y familias en el Aula de Convivencia serán programadas por el Educador Social que revisará trimestralmente y se llevarán controles de seguimiento periódicos.

6. PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA.

6.1. Elaboración de normas.

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

6.2. Difusión y aplicación.

6.2.1. Listado de las normas de aula.

Al inicio del curso escolar (septiembre y octubre) el tutor del grupo dará a conocer las Normas de Convivencia del centro a los alumnos a partir de las cuales éstos junto al tutor, y asesorados por el dpto. de orientación, elaborarán de forma consensuada las Normas de Aula. Una vez concluidas se expondrán en el tablón de anuncios del aula.

Las normas de convivencia deberán estructurarse en torno a 5 ejes:

1. Asistencia y puntualidad
2. Cuidado del material
3. Actividad académica
4. Relaciones personales
5. Salud e higiene y medio ambiente

El conjunto de normas a elaborar irá acompañado de sus respectivas sanciones y ambas deben ser claras, breves, precisas, realistas y alcanzables.

La secuenciación de las sesiones dedicadas a la confección de las Normas de Aula se desarrollará según lo establecido en el PAT incluyendo aquellas dedicadas a la elección del Delegado.

6.2.2. Normas de Uso de talleres, laboratorios, Biblioteca y aulas específicas de E. Física, Música, Plástica, Tecnología, Aulas de Informática, Aulas de Audiovisuales ...

Los Talleres, Laboratorios y Aulas Específicas contarán también con normas específicas de uso de estos espacios. Los profesores responsables las darán a conocer a sus alumnos en las primeras sesiones de clase e introducirán, junto con ellos, aquellas adaptaciones necesarias según el área/materia o módulo que allí se imparta y según las etapas educativas a las que pertenezcan los grupos de alumnos que utilicen estas instalaciones.

Las Normas relativas al uso de espacios específicos deberán también estar visibles en el tablón del aula para su consulta.

6.3. Revisión.

Las Normas de Aula y Uso de espacios específicos podrán ser objeto de revisión en cualquier momento a propuesta de profesores o alumnos. En el caso de las Normas de Aula se revisarán a mediados de curso en la sesión de tutoría según nuestro PAT.

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

7.1 Definición y ámbito de aplicación.

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

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- d) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, el Equipo de Mediación, una vez constituido,

intervendrá en la resolución de las incidencias que afecten a terceros (disrupción en el aula, indisciplina, violencia física y/o psicológica...).

En general no procederá la mediación para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. *El proceso de mediación, sin embargo, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.*”

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto, en los siguientes casos:

- 1) Cuando el conflicto tenga su origen en las siguientes conductas:
 - El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
 - Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra las personas más vulnerables por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
 - Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- 2) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
- 3) Se puede ofrecer la mediación de forma complementaria como estrategia de reparación moral o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

7.2 Configuración de equipos de mediación.

El Educador Social partirá siempre del planteamiento de Trabajo en Equipo, y sus acciones estarán coordinadas con el Equipo de Mediación y la Subcomisión de Convivencia.

- El equipo de mediación estará integrado por:

Alumnos	1 alumno perteneciente al curso en el que surge el conflicto, (<i>grupo de Alumnos Cooperantes por la Convivencia preferentemente</i>).
Profesores	Un grupo de profesores con participación voluntaria.
Padres	-Cada año, la AMPA informará de un miembro que desee pertenecer a este equipo.
Jefatura Estudios	-Un miembro de J. Estudios pertenece activamente para ejercer estas labores de Mediación.

PROCEDIMIENTO:

Como Protocolo de Intervención, los casos que surjan van a ser canalizados desde la Jefatura de Estudios, que es donde primero llegan los partes de incidencias y la mayoría de los conflictos, de manera que se derivarán al Ed. Social y se seguirá el siguiente itinerario:

- Los casos en que los miembros del Equipo de mediación sean testigos presenciales, actuarán directamente intentando resolver el conflicto de forma inmediata.
- Los conflictos que lleguen a Jefatura de Estudios, bien a modo de parte de incidencias o a requerimiento de alguna de las partes implicadas, serán documentados con el máximo de datos posibles.
- Ante un conflicto, el Educador Social recabará la documentación pertinente y lo asignará a un miembro del Equipo de mediación para que éste busque a las partes implicadas, las reúna e inicie las intervenciones necesarias para llegar a una solución.
- De todas las intervenciones, el/la Mediador/a tomará anotaciones, tanto de las versiones de las partes como de las propuestas que hagan para llegar a una solución.
- Una vez que se llega a un acuerdo por las partes, en caso de incumplimiento se aplicará la sanción prevista en DC (Decreto de la Convivencia) y también en los casos en los que la mediación sólo se haya ofrecido como estrategia de reparación, los implicados firmarán el acuerdo y compromisos que deriven del mismo.
- En Jefatura de Estudios quedará registro de todos los procesos de Mediación a modo de historia.

7.3. Programa de alumnos cooperantes por la convivencia.

CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA:

El programa educativo, “Alumnos Cooperantes por la Convivencia”, pretende contribuir a mejorar el clima de convivencia en el centro, a través de la formación de un grupo de alumnos y alumnas en habilidades sociales, y resolución de conflictos.

La selección del alumnado se realiza de forma democrática en los diferentes grupos. Para ello se desarrollan dos sesiones de tutoría en las que se informa y trabaja con los alumnos el perfil del alumno mediador, para después llevar a cabo una elección del mismo en cada una de las clases. No obstante, hay que tener en cuenta que la última decisión debe ser del propio alumno/a.

La formación va dirigida al desarrollo de habilidades sociales, técnicas de escucha activa y la resolución de conflictos.

La secuenciación de las actividades abarcará todo el curso académico, distinguiendo:

- Proceso de selección de alumnos mediadores: principios de curso.
- Fase de formación de alumnos mediadores: principalmente durante el 1er. trimestre, aunque alguna actuación específica puede desarrollarse a lo largo de todo el curso.
- Seguimiento y desarrollo de las actuaciones: a lo largo de todo el curso.

Una vez recibida la formación se constituye el grupo de alumnos/as cooperantes que actuarán cada uno en su grupo aula, contando con las siguientes **funciones**:

- Escuchar a los compañeros/as en sus versiones de los conflictos y en sus inquietudes. No aconsejar ni enjuiciar.
- Animar a sus compañeros/ as que se sientan capaces de afrontar sus dificultades.
- Acompañar, sobre todo, a aquellos que se encuentran aislados, que no tienen amigos en el grupo.
- Estar a disposición de todo aquel que pueda requerir su ayuda.
- Acoger a los nuevos integrantes 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/as sobre los recursos que pueden utilizar para resolver sus dificultades.
- Mediar en aquellos casos que corresponda, bajo la supervisión de los profesores coordinadores del equipo, realizando mediaciones no formales.
- Derivar aquellos casos en los que la gravedad aconseje la intervención de otras personas.

SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN:

La persona responsable del programa mantendrá reuniones de coordinación con los profesionales que impartan la formación, con el fin de realizar el seguimiento del alumnado participante.

Por otro lado, se mantendrán reuniones periódicas con los tutores de los grupos de la ESO con alumnos/as implicados en el programa, con el fin de conocer el impacto del programa en el aula, incidencias, etc.

En las horas de tutoría, los alumnos/as cooperantes se reunirán periódicamente con los profesionales del departamento de orientación, para llevar a cabo el seguimiento de los mismos, y conocer cuáles son las intervenciones que se hacen y si plantean alguna duda. También, a través de las actuaciones de los alumnos/as cooperantes, se reflejarán los conflictos que se producen en el aula con más frecuencia y requieran su función.

8. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

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 el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes. (*punto 2, art 14 Decreto de la Convivencia Escolar en CLM*).

Sus funciones son con carácter general las establecidas en el artículo 14 de decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha y en el título I, artículos 6 y siguientes del Real Decreto 732/1995, incrementadas en el caso de nuestro centro en:

- Velar por que se cumplan los deberes y se respeten los derechos de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa así como las normas de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia del Centro.
 - Resolver y mediar en los conflictos que surgieran en el centro.
 - Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto y la tolerancia en el instituto.
 - Supervisar que las correcciones impuestas a los alumnos tengan una finalidad educativa, se basen en criterios objetivos y persigan un carácter recuperador.
- Organizar la puesta en marcha de:

- Equipos de mediación de aula y centro.
- Elaborar anualmente un catálogo de tareas de mejora, a partir de las propuestas de aula, claustro, para la concreción de un modelo democrático de normas y consecuencias inclusivas que prioricen la afirmación positiva y los incentivos grupales, acompañado de trabajo social rehabilitador y como contraste a habituales propuestas punitivas.

Esta comisión celebrará reuniones, en función de las necesidades que pudieran plantearse. Del mismo modo se reunirá cuando la persona responsable de una sanción a un alumno lo considere. Su función será analizar las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas, que pudieran haber existido y dar el visto bueno o sugerir posibles sanciones.

Para agilizar el desarrollo de las distintas funciones de la comisión de convivencia, se constituirá una *Subcomisión de Convivencia*, con la aprobación del Consejo Escolar, formado por el/la director/a del centro, el/la jefe de estudios, el/la jefe de estudios de la ESO, el/la orientador/a, el/la educador/a y cualquier otro miembro de la comunidad educativa a propuesta de la subcomisión, del que sea necesaria su participación por el tipo de temas a tratar o por su relación directa con los casos. La frecuencia de reunión será semanal y elaborará un informe trimestral resumen de sus actividades que se presentará al Consejo Escolar para su información y propuestas de intervención.

La Subcomisión de Convivencia tendrá como funciones: agilizar los procesos sancionadores, trasladar los casos de mediación a sus responsables cuando se produzcan y poner en marcha medidas de prevención para la mejora de la convivencia en el aula. También podrá solicitar al director/a la reunión de la Comisión de Convivencia ante casos de especial dificultad que necesiten mayor consenso.

TÍTULO VII. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS: GUARDIAS, RECURSOS Y USO DE LOS ESPACIOS Y APARATOS ELEVTRÓNICOS

1. ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN EN EL CENTRO.

1.1 Realización de las guardias

Objetivo: el control del orden en pasillos y patios, el aprovechamiento educativo de los alumnos, evitar el absentismo y el deterioro de mobiliario.

1.1.1 Organización

Se establecen dos tipos de guardias:

- a) **Guardias Generales:** destinadas a cubrir las ausencias del profesorado o cualquier incidencia producida durante el desarrollo de las horas lectivas. Estas guardias se dividen, a su vez, en tres, con grupos de profesores de guardia diferenciados:
- Guardias ESO-BACH.
 - Guardias FP.
 - Guardias ELE.

Cuando las ausencias a cubrir sobrepasen en número de profesores de guardia de uno de los grupos se procederá del siguiente modo:

- Más profesores ausentes en las guardias de ESO-BACH: Las guardias serán cubiertas por los miembros de las guardias ELE. Si ello no fuese posible lo harán los miembros de las guardias FP
- Más profesores ausentes en las guardias ELE: Las guardias serán cubiertas por los miembros de las guardias FP. Si ello no fuera posible los harán los miembros de las guardias ESO-BACH.
- Más profesores ausentes en las guardias FP: Las guardias serán cubiertas por los miembros de las guardias ELE. Si ello no fuera posible los harán los miembros de las guardias ESO-BACH.

- b) **Guardias de Recreo:** vigilancia del alumnado de 1º y 2º de ESO durante el periodo del recreo.

- c) **Guardias en aula 0-3G:** El alumnado destinatario de esta aula será:

-Alumnado menor de edad que, por motivo justificado, llegue tarde al Centro.

Si no hubiera justificación para el retraso, el profesor/a de guardia lo hará constar en el cuaderno de registro, siendo Jefatura de Estudios la que lleve control de estos retrasos y aplicará lo establecido en el apartado 4.1.1.1 sobre "faltas injustificadas de puntualidad".

Si el retraso ha sido motivado por una consulta médica (para lo cual el/la alumno/a ha de presentar justificante médico o resguardo de la cita médica), se le permitirá entrar en clase.

-Alumnado con indisposición sobrevenida dentro del aula (malestar, fiebre, dolores...) y que, a juicio del profesor/a, le impida seguir una clase con normalidad .

-Grupo de clase sin profesor, sólo en el caso de que los demás profesores de Guardia se encuentren cubriendo la ausencia de otros profesores en sus respectivas aulas.

-Alumnado de Bachillerato y CCFF con materias y/o módulos convalidados que deseen aprovechar alguno de sus periodos sin clase para realizar actividades de estudio.

-Alumnado disruptivo (durante las tres primeras horas) que, tras los apercibimientos del profesor/a, hagan caso omiso y sigan manteniendo una actitud que menoscabe el derecho a aprender de los demás alumnos del grupo de clase.

Las derivaciones al Aula de Guardia se realizarán y se controlarán desde Jefatura de Estudios.

1.1.2 Material disponible para la realización de las guardias

- a) **Guardias generales:** la documentación para la realización de las guardias se encuentra disponible en la Sala de Profesores. Estos documentos son los siguientes:
 - a. Parte de guardia, este incluye relación de profesores ausentes, espacio para reflejar las incidencias que se produzcan y para firmas de los profesores de guardia.
 - b. Comunicación de ausencias del alumnado para el profesorado ausente.
 - c. Listado de alumnos por grupos.
 - d. Listado de alumnos con datos identificativos, direcciones y teléfonos.
 - e. Horario de grupos.
 - f. Horario de profesores.
- b) **Guardias de Recreo:**
 - a. Cuadrante de guardias de recreo.
- c) **Guardias de aula 0-7:**
 - a. Registro de alumnos derivados a esta aula.

Estas guardias serán cubiertas por profesorado voluntario. Cuando algún periodo no pueda cubrirse de este modo, se cubrirá por alguno de los profesores/as de guardia de cualquiera de los tres grupos de manera equitativa.

1.1.3 Realización de la hora de guardia

1.1.3.1 Guardias generales.

Trabajo para el alumnado

Cuando por cualquier motivo un profesor tenga prevista su ausencia, deberá dejar trabajo para el grupo de alumnos/as afectado. Para ello, dejará una hoja de trabajo para cada grupo, señalando los siguientes datos:

- Nombre del profesor ausente.
- Grupo de alumnos/as.
- Aula del grupo.
- Fecha de ausencia.
- Hora de ausencia.
- Trabajo a realizar por los alumnos, así como indicar específicamente lo que se debe hacer con dicho trabajo.

Cuando la ausencia sea imprevista, el profesor, en la medida de lo posible, deberá indicar el trabajo a realizar por los alumnos/as en el mismo momento que comunica su ausencia a Jefatura de Estudios o través del correo-e/llamada telefónica a Jefatura de Estudios.

Las hojas de trabajo se dejarán en la bandeja destinada para tal uso en la Sala de Profesores o en Jefatura de Estudios, de donde serán recogidas por el profesorado que realice la guardia correspondiente.

Realización de la guardia

- Jefatura de Estudios colocará diariamente el *parte de guardias* con las ausencias previstas del profesorado. Con el fin de atender a los grupos objeto de guardia lo antes posible, cada grupo de guardia asignado en cada periodo horario.
- Cuando el número de grupos de alumnos afectados por alguna ausencia sea superior al número de profesores de guardia, Jefatura de Estudios adoptará las medidas necesarias que reflejará en el *parte de guardias*.
- Cuando suene el timbre, el profesorado de guardia acudirá al grupo asignado y se encargará del registro de ausencias de alumnado y del reparto del trabajo previsto, garantizando un clima de trabajo adecuado y evitando llevar a los alumnos a otros espacios formativos como patios y aulas con medios informáticos sin autorización de jefatura de estudios.
- El profesorado que no tenga ningún grupo asignado deberá controlar y evitar la presencia de alumnos en los pasillos, baños e instalaciones deportivas.
- Cuando no haya grupo asignado en las Guardias de ELE y FP, los profesores de guardia de 1^a, 4^a, 5^a y 6^a hora, cuando suene el timbre de dichas horas acudirán, durante al menos, diez minutos al vestíbulo, a controlar y evitar la presencia de alumnos.
- Cuando se produzcan fugas masivas de alumnos se reflejará esta incidencia en el *parte de guardia* y se pondrá en conocimiento del profesorado ausente a través de la *hoja de comunicación de faltas de asistencia del alumnado a profesorado ausente*, para que éste tome las medidas oportunas según estas NCOF.
- El profesorado disponible colaborará con Jefatura de estudios en la atención a alumnado enfermo o que haya sufrido algún accidente.
- Si se estuviera realizando alguna actividad complementaria que requiriera el traslado de los alumnos, el profesorado de guardia colaborará en el mismo junto con Jefatura de Estudios, intentando mantener el orden en todo momento.

- El profesorado de guardia que no esté atendiendo ningún grupo, deberá estar localizable en la Sala de Profesores, sus respectivos departamentos o el aula-taller-laboratorio, relacionado con la guardia técnica correspondiente o el mantenimiento de equipos e instalaciones de esta familia profesional o lugar que comunique a Jefatura de Estudios, con el fin de atender cualquier incidencia que pudiera surgir en el desarrollo de la misma.
- Una vez finalizada la guardia, o antes de finalizar el horario lectivo, pues puede que hubiere profesores que tuviesen que empezar una clase inmediatamente después de la finalización de la guardia y no bajasen a la sala de profesores, el profesorado firmará el parte correspondiente y dejará la *hoja de comunicación de ausencias del alumnado a profesorado ausente* en el casillero del profesor.
- Cualquier otra incidencia no prevista se pondrá en conocimiento del miembro del equipo directivo de guardia.

1.1.3.2 Guardias de Recreo

Organización.

- Jefatura de Estudios establecerá, a principio de curso, un cuadrante con profesores para cada guardia. Su distribución determinará dos funciones:
 - Enlace de entrada: será el profesor encargado de velar por la entrada de los alumnos en el patio del primer ciclo. Para ello, cinco minutos antes del toque de timbre, se colocará entre la puerta de salida del edificio del primer ciclo y la entrada a su patio y permanecerá en dicha zona hasta que todo el alumnado haya accedido a él.
 - Enlace de salida: al toque de fin de recreo, el profesor de guardia junto con el profesorado que acude a recoger a su grupo, colaborará con J.E. en la ordenación correcta de las filas y la subida a las aulas.

Realización.

- El profesorado de guardia velará por el cuidado y orden del alumnado en el patio de recreo.
- Ningún alumno/a del primer ciclo podrá abandonar el patio en dicho periodo, salvo que vayan acompañados por algún profesor.
- Los alumnos de 1º y 2º de ESO tienen su propio servicio de cafetería en el patio por lo que no tendrán permiso para ir a la cafetería del centro.
- Los alumnos participantes en Talleres de Recreo esperarán al profesor encargado en los puntos de encuentro previstos.
- Cuando algún alumno/a solicite salir del mismo por alguna causa justificada o se produce algún incidente, deberá ser acompañado por un profesor de guardia. Si esto no es posible, se encargará esta función a un alumno que deberá volver a encontrarse con el profesor de guardia para darle informe de lo ocurrido.
- Los alumnos de 1º y 2º de ESO sorprendidos en fuga por cualquier profesor, deberán ser acompañados a jefatura de estudios.
- Se establecen tres puntos estratégicos que deberán ser vigilados por el profesorado de guardia: la puerta de entrada/salida del patio, los cuartos de baño y la zona ajardinada próxima al edificio de Electricidad.

- Respecto al resto de alumnos, estos podrán permanecer en el patio, Biblioteca, vestíbulo o cafetería del Centro, nunca en las aulas, pasillos o escaleras. El miembro del equipo directivo de guardia velará cada día junto con un ordenanza por el cumplimiento de esta norma.

1.1.3.3 Guardias de aula 0-7

Organización.

- Jefatura de Estudios asignará diariamente de entre los profesores/as de guardia de cada periodo lectivo a quien debe realizar esta guardia, siempre procurando que esta asignación sea lo más equitativa posible.

Realización.

- Cuando suene el timbre, el profesor/a de guardia asignado deberá acudir al aula de guardia.
- El profesor hará las anotaciones pertinentes en el correspondiente libro de registro.
- El profesorado de guardia velará por el cuidado y orden del alumnado dentro del aula.
- Al finalizar la guardia, el/la profesor/a comunicará a Jefatura de Estudios las incidencias que se hayan producido durante el periodo de guardia y firmará en el libro correspondiente.

1.2 Normas que regulan la salida del centro y la apertura de la puerta principal.

La puerta principal de entrada al Instituto permanecerá cerrada durante los periodos lectivos con el objeto de evitar acciones que puedan suponer un riesgo para la seguridad de las personas y los enseres dentro de las instalaciones de nuestro centro. Se cerrará a las 8:30 horas a la entrada y a las 11:45 horas, después del recreo.

- Los alumnos de ESO, FP Básica, Bachillerato y FP de Grado Medio, menores de edad, no tienen permiso para ausentarse del centro durante el periodo escolar si no es mediante autorización de los padres (agenda, llamada telefónica, nota informativa al tutor). Esta información, así como las Normas de Convivencia del Centro, se comunicarán tanto a los padres como a los alumnos a través de las agendas escolares, en el acto de acogida, en la primera reunión con los padres.
- Para facilitar la salida de los alumnos mayores de edad, se les entregará un carné de alumno distintivo que al mostrarse en conserjería, le permitirá la salida del centro.

- Este permiso nunca servirá para salir del recinto con el fin de fumar u otras actividades injustificadas y volver a entrar al cabo de unos minutos. Es deber del alumno asistir a clase con puntualidad y salir sin motivo no permite, de forma evidente, llegar a clase a tiempo.
- Aquellos alumnos mayores de edad que abandonen el Centro en horario lectivo y sin causa debidamente justificada no podrán acceder de nuevo a éste hasta el período de recreo.
- Los alumnos deberán hacer un uso responsable del carné, utilizándolo para el fin con el que se le concede y para salvaguardar su derecho a la intimidad, pero nunca para ausentarse selectivamente de clases, llegar tarde o facilitar a otros alumnos la salida (prestándoles su carné, falsificándolo, o dejando la puerta intencionadamente abierta para que otros alumnos puedan salir). Los alumnos serán sancionados por estas actuaciones.
- Los alumnos, que falsifiquen sus carnés o utilicen otras vías diferentes a las establecidas (salidas de emergencia, talleres de formación profesional, saltar vallas, ... ,) para abandonar el centro, serán igualmente amonestados.
- En cualquiera de los casos, estas faltas serán consideradas como *Faltas Contrarias a las Normas de Convivencia* y en caso de reiteración como *Faltas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia*.
- Los alumnos serán informados por sus tutores de estas normas y advertidos de la aplicación de sanciones en caso de uso indebido.
- Estas mismas normas serán de aplicación para los alumnos de Bachillerato y FP que repitan con materias o módulos sueltos. En el caso de alumnos en estas circunstancias menores de edad, se informará a sus padres, en la reunión de padres que se celebra a principio de curso, del horario de permanencia de sus hijos según materias o módulos y de la entrega del carné que les posibilitará la salida del centro en horario no lectivo para ellos.

1.3 Normas que regulan la justificación de ausencias del alumnado.

Las faltas de asistencia se justificarán ante todos los profesores a cuyas clases el alumno hubiera dejado de asistir, y ante el tutor, el primer día de su reincorporación a las actividades lectivas a las que no pudo asistir o, como muy tarde, el segundo día, mediante la Agenda Escolar y/o el correspondiente impreso de justificación de faltas del Centro firmado por el padre, madre o representante legal, o mediante el oportuno documento expedido por algún organismo oficial que acredite el motivo de su ausencia. Excepcionalmente, para la realización de exámenes, se exigirá la llamada expresa de los padres si el alumno es menor de edad y no hubiera justificante oficial. Los mayores de edad deberán justificarlo mediante documento oficial.

Las justificaciones presentadas después del segundo día de su incorporación a clase no tendrán validez, así como aquéllas que no se presenten en la forma requerida.

Según Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha:

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables. Con carácter general, sólo se admitirán como válidos los justificantes emitidos por personal médico o por instituciones u organismos oficiales. El resto de justificantes serán valorados según criterio del profesor.

Asimismo, según Orden de 21/05/2016, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional básica del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha:

La evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Cuando un alumno presente faltas de asistencia que superen el 30% de las horas de duración de un módulo profesional, podrá perder el derecho a la evaluación continua en dicho módulo. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

1.4 Normas que regulan el uso del cuarto de baño

1.4.1 Con el fin de evitar el vandalismo, el uso indebido de los cuartos de baño y los retrasos continuos en el inicio de las clases por parte del alumnado, se tendrán en cuenta las siguientes normas de uso:

:

- No está permitido ir al cuarto de baño entre clase y clase. Los alumnos deben permanecer en el aula correspondiente hasta que empiece la próxima clase. Tampoco está permitido el uso del cuarto de baño durante los traslados a otras aulas o espacios específicos.
- Los alumnos deberán ir al servicio durante la hora de recreo. Si algún alumno/a tiene necesidad urgente de ir al servicio, deberá solicitar permiso al profesor, quien podrá conceder dicho permiso a su criterio durante su clase siempre de forma individual y con limitación de tiempo.
- El retraso en la entrada a clase como consecuencia de estar en el cuarto de baño sin permiso del profesor, debe entenderse como retraso injustificado.

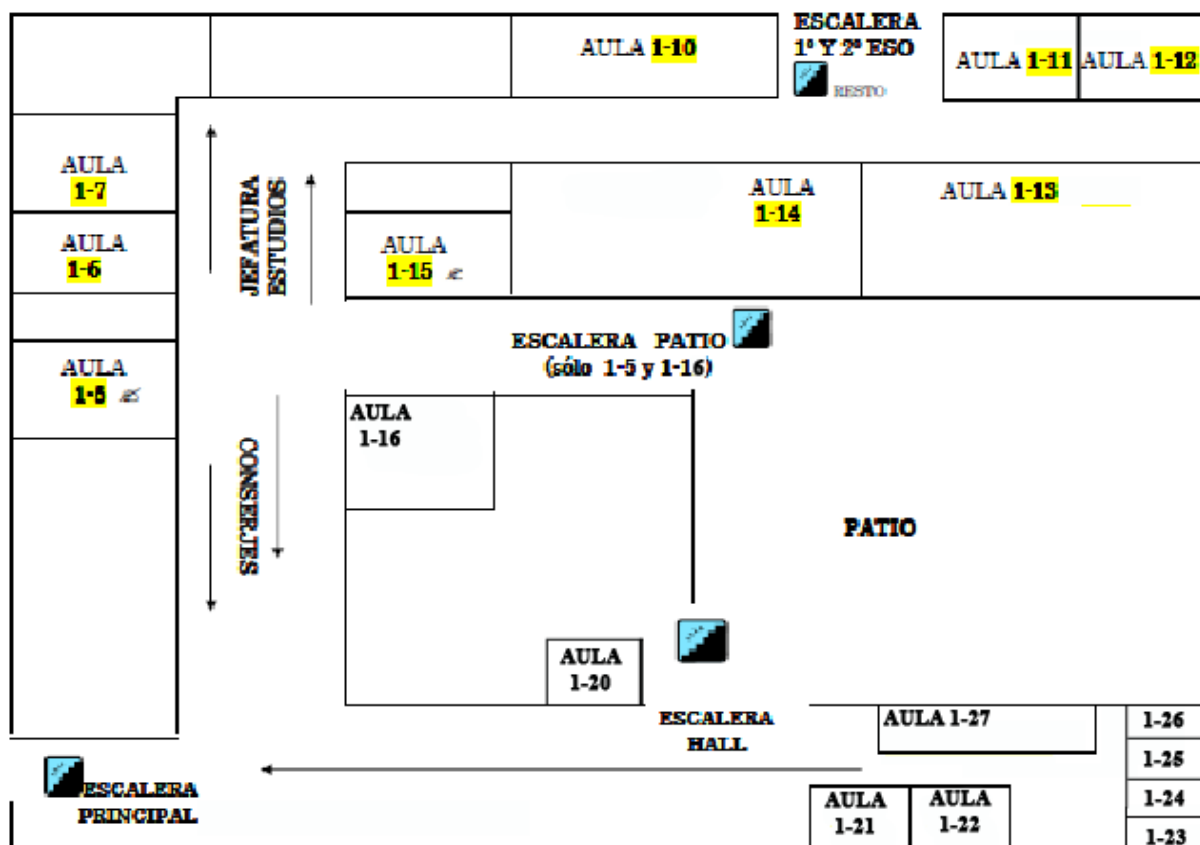
1.5 Normas para la salida ordenada de alumnos de 1º y 2º ESO.

- La salida se realizará de forma progresiva y la coordinará un conserje y un miembro del equipo directivo. La salida ha de hacerse de manera ordenada y sin molestar a los grupos que están en clase.
- Procedimiento

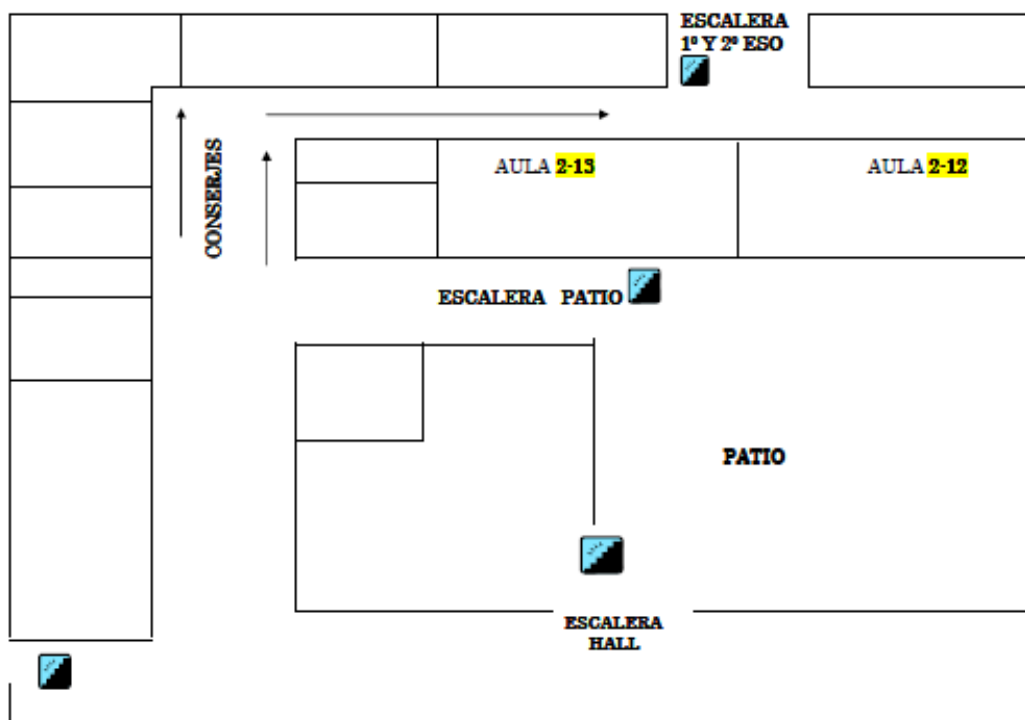
1. A las 14:20 un miembro del equipo directivo y un conserje avisarán a los grupos para que preparen su salida *dentro del aula*. El aviso se realizará mediante un toque en la puerta de cada aula.
 2. Los alumnos recogerán sus cosas y se dispondrán en fila y en silencio dentro del aula hasta que el conserje o el miembro del equipo directivo de guardia les comunique que pueden salir. El grupo no podrá salir hasta que esté debidamente colocado y en silencio.
 3. Los alumnos saldrán guiados por el profesor guardando silencio y sin atropellos hasta la puerta de salida.
 4. Cada grupo bajará por la escalera que le corresponda según el plano adjunto.
- Ningún grupo saldrá antes de que se le dé el aviso de salida del aula.

PLANOS:

PLANO PARA SALIDA 1º Y 2º ESO 1ª PLANTA



PLANO PARA SALIDA 1º Y 2º ESO 2ª PLANTA



1.6 Normas para la bajada ordenada de alumnos al patio de recreo.

- ❑ La salida se realizará de forma progresiva y la coordinarán un conserje y un miembro del equipo directivo con el mismo procedimiento que para la salida a las 14:20 h pero con las siguientes salvedades:
- ❑ Procedimiento
 1. Los grupos que se encuentren en las Aulas de Plástica, Althia, Atenea, Talleres de Tecnología o música saldrán al toque de timbre con el profesor que les acompañará hasta el patio.
 2. El profesor de enlace de la guardia de recreo ayudará en la supervisión de la entrada de los alumnos a su patio correspondiente.
 3. Los alumnos participantes en Talleres de Recreo esperarán al profesor junto al ascensor del primer piso o en el patio, según proceda.
 - 4.

1.7 Normas para el uso de teléfono móvil y otros aparatos electrónicos.

- ❑ La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 22. “Deberes de ciudadanía de los menores”, lo siguiente: Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.

- En cumplimiento de la misma, se establece que el alumnado únicamente podrán hacer uso de su teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico con fines didácticos cuando su profesor/a así se lo indique y durante el periodo de recreo en los siguientes espacios:
 - Cafetería
 - Patio
 - Vestíbulo de entrada al Centro
- La utilización de los mismos está completamente prohibida en el patio de 1º y 2º de ESO, así como en los pasillos.

2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

2.1 Biblioteca.

Con la finalidad de brindar un ambiente adecuado, donde los alumnos del Centro puedan leer y estudiar en las mejores condiciones, se han establecido las siguientes normas de uso de la biblioteca:

- 1) La Biblioteca es un lugar de estudio y trabajo; por ello se ruega silencio absoluto por respeto a los demás; y no se debe utilizar para hacer trabajos en grupo. Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas.
- 2) La Biblioteca permanecerá abierta durante todo el horario lectivo de la mañana, en función de la disponibilidad del profesorado diurno.
- 3) Los libros de consulta (Enciclopedias, diccionarios, colecciones diversas, revistas) no se pueden sacar, solo se podrán consultar en el horario de la Biblioteca.
- 4) Todo usuario que solicite material de la Biblioteca con carácter de préstamo cumplimentará y firmará el recibo de "Control de préstamos en Biblioteca", y podrá hacer uso de él durante un plazo máximo de 15 días. Este plazo podrá ser ampliado a criterio del/la responsable de la Biblioteca.
- 5) El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el periodo indicado para su devolución, recibirá notificación de la demora y quedará excluido del Servicio de préstamo. Y si, transcurridos 15 días de dicho aviso, sigue sin devolverlo, se considerará falta grave y se comunicará a la Comisión de Convivencia.
- 6) La pérdida o el daño por deterioro o mutilación del material de biblioteca en préstamo será asumido por el lector, a través de la reparación o restitución de dicho material.

- 7) Los ordenadores de la Biblioteca servirán como herramientas de consulta y búsqueda de información a través de internet con fines **educativos**, por lo que no se podrán visitar ningún otro tipo de páginas no adecuadas a estos propósitos (juegos, chats, etc.).
- 8) Si cualquier alumno incumple alguna de estas normas será sancionado y no podrá volver a utilizar los ordenadores durante un mes.

2.2 Espacios TIC.

Son espacios TIC las aulas Althia (1-3), Athenea (1-1) y cualquier otra aula general de Informática de nueva dotación para uso general en todas las actividades lectivas del Centro. El uso en actividades complementarias o extraescolares necesitará de autorización expresa en cada caso.

No se incluye en estos espacios TIC las aulas informáticas para uso exclusivo de Ciclos Formativos, ni de materias de ESO o Bachillerato específicas

- No está autorizado el uso de este aula para guardias ni otro fin que no sea pedagógico.
 - El profesorado debe registrarse en el cuaderno del profesorado, siempre que utilice el aula.
 - Los alumnos deben registrarse en el cuaderno de alumnado con nombre, apellidos y equipo que están utilizando a cada hora que utilicen este aula. En caso de horas seguidas, servirá con una vez.
 - Los cuadernos de registro se colocarán en la bandeja encima de la mesa.
 - No se puede manipular la configuración de ningún equipo ni ninguno de sus componentes sin consentimiento de los administradores del aula. Si se observa una supuesta avería o cualquier otro problema, debe registrarse en el cuaderno de incidencias para que sea atendida por los responsables del aula.
 - Todo se debe dejar tal y como se ha encontrado. Los cambios en la organización de los equipos, sin consulta previa, supone pérdida de tiempo para el resto de los usuarios y no está autorizada.
 - Cambios, sin consultar, en la organización de los equipos supone pérdida de tiempo para el resto de los usuarios.
 - El profesorado debe comprobar cualquier incidencia que se produzca en el aula o en los equipos, durante su permanencia o que se haya producido antes de su entrada, por utilización indebida, sustracciones o daños, anotándolo en el cuaderno de incidencias.
 - El incumplimiento de estas normas supondrá la retirada de horas asignadas al alumnado y profesorado que no haga un uso responsable del aula.
- Aula 1-1 (Atenea): 1 PC profesor y 15 PC alumnos
 - Aula 1-3 (Althia): 1 PC profesor y 15 PC alumnos

➤ Aula 1-25 (Ampa): 1 PC profesor y 15 PC alumnos

2.3 Aulas con Recursos Audiovisuales (1-8 y 2-1)

El hecho de que la mayoría de las aulas del Centro estén dotadas de proyector de video hace que estas aulas sean poco demandadas por el profesorado.

- Estas aulas están disponibles para el profesorado que necesite la utilización de recursos audiovisuales para desarrollar su programación o desee aplicar metodologías alternativas para mejorar el grado de motivación de los alumnos.
- Las aulas no tienen disponibilidad total, ya que algunos huecos están asignados por Jefatura de Estudios a grupos concretos de manera permanente durante todo el año, por necesidades en la organización del Centro. Los cuadrantes de las tres aulas incluyen los períodos libres y los ocupados.
- Cada profesor/a se anotará obligatoriamente en el hueco libre del aula que desee utilizar antes de retirar las llaves de Conserjería con el fin de garantizar su reserva y no perjudicar a otros compañeros/as. Una vez terminada la clase se devolverán las llaves a la mayor brevedad para facilitar la entrada al siguiente compañero/a.
- Cada viernes, el coordinador TIC de las aulas audiovisuales, colocará el nuevo cuadrante de la siguiente semana para facilitar la planificación semanal.
- Cualquier mal funcionamiento de equipos, desperfecto o anomalía detectada en algunas de las tres aulas de audiovisuales, será comunicada al coordinador TIC de audiovisuales para intentar solucionar el problema lo antes posible.
- Es obligación y responsabilidad de cada profesor/a dejar los mandos nuevamente dentro de los lugares asignados, bajo llave, para evitar pérdidas, robos o deterioro. Las llaves de las vitrinas y armarios se encuentran con las llaves de las aulas.
- Dentro de cada armario, junto a los mandos, se encuentra una lista con la relación de equipos y mandos con los que cuenta el aula. Si se detecta la falta de cualquier material de los allí relacionados se comunicará al coordinador de las aulas inmediatamente.
- Si existen regletas que mediante un interruptor controlen la alimentación de los equipos se tendrá especial cuidado en dejarlas desconectadas al terminar la clase por seguridad.
- Por las especiales características de estas aulas, se ruega al profesorado que aplique con especial rigurosidad las NCOF del Centro, para mantenerlas ordenadas y limpias (no comer, no beber, no tirar objetos al suelo, etc.).
- Las mesas y sillas quedarán en el mismo orden y lugar al terminar la clase.
- RECURSOS DISPONIBLES:
 - Aula 1-8: TV – DVD - Vídeo VHS – Cañón Proyector
 - Aula 2-1: TV – DVD

2.4 Taller de Radio.

- El espacio destinado al Taller de radio estará disponible en los tiempos de recreo para dicha actividad.

- Debe respetarse la luz roja del exterior de la puerta, indicativa de la prohibición del paso al recinto cuando hay grabación de programas, tiempo durante el cual no se debe entrar ni salir de dicho recinto, salvo casos de urgencia debidamente justificada al profesor responsable del Taller.
- Tres faltas injustificadas de asistencia al taller de radio será motivo de cese en esta actividad de recreo.
- Los alumnos que asisten al Taller de radio y hacen uso de sus instalaciones serán responsables de su mantenimiento en buen estado.
- El uso de las instalaciones del Taller de radio por parte de otros alumnos y/o profesores no será posible sin el conocimiento y el visto bueno por parte del profesor responsable del Taller.
- Fuera de los tiempos de recreo, este espacio podrá ser utilizado como sala de visitas. En este caso, cada profesor velará por el respeto de las instalaciones por parte de los visitantes, asegurándose de que no se altera la disposición de los enseres que forman parte del taller (equipamiento técnico, micrófonos, auriculares...).

2.5 Salón de actos

2.5.1 Normas externas de uso del salón de actos (colegios, asociaciones, empresas, conferenciantes, artistas, etc.)

Estas normas tienen como objetivo proteger las instalaciones y favorecer el aprovechamiento de las actividades. El salón de actos es un espacio para la difusión de la formación y la cultura que puede ser utilizado por entidades externas bajo petición a la Dirección del Centro. La petición habrá de hacerse por escrito o en persona. La petición quedará autorizada previa aceptación de todas las condiciones de uso y firma de la *Hoja de Reserva del Salón de Actos*.

- Como norma general (colegios o asociaciones juveniles) para los desplazamientos al salón de actos, los alumnos se dirigirán de manera ordenada con su profesor, monitor o padres hacia la puerta de acceso que se les indique (se contará con un mapa de situación), y esperarán hasta ser acompañados a las filas reservadas para ellos por los ayudantes de producción.
- Los alumnos deberán estar acompañados por su profesor, monitor o padre en todo momento y velará por que su grupo mantenga en todo momento la actitud y comportamiento adecuado. Se recomienda a los acompañantes de los grupos reflejar en el mapa de situación, si se entrega, la ocupación de las butacas para poder localizar al responsable de los posibles deterioros que se pudieran producir.
- Los profesores, monitores o padres deben recordar a sus alumnos que su actitud y comportamiento debe ser el adecuado para este tipo de actos.
- En el caso de personas adultas que utilicen la sala, podrán ocupar los asientos que prefieran siguiendo las indicaciones de los ayudantes de producción si los hubiere.
- Algunos ejemplos de lo que NO debe hacerse sería: hablar durante las intervenciones de los ponentes, gritos y algarabías, risas sin venir a cuento, imprecar a los ponentes sin tener el uso de la palabra y mostrando falta de respeto, no esperar al término de la actividad para abandonar los asientos...

- Los teléfonos móviles deberán estar apagados evitando ruidos molestos y realización de fotografías y vídeos no autorizados.
- Para un mejor mantenimiento de las instalaciones, los pies se mantendrán en el suelo sin colocarlos encima de los asientos y no se podrá consumir bebida o comida alguna.
- Las personas, que habiendo sido informados debidamente de los actos a los que han sido invitados y de cuál debe ser su actitud, perjudiquen las actividades programadas impidiendo el aprovechamiento de los demás y poniendo en situaciones incómodas a los invitados, serán invitados a abandonar la actividad y se comunicará a sus responsables (colegios y asociaciones juveniles).
- Estas personas serán responsables de la reparación o sustitución material de los daños intencionados que se produzcan en las instalaciones del centro.
- El compromiso de todos los usuarios es fundamental para mantener nuestras instalaciones en buen estado y seguir ofreciendo este servicio a la ciudad de Talavera de la Reina para difusión de la educación y la cultura.

2.5.2 Normas internas de uso del salón de actos

- Los profesores que organicen actividades en el salón de actos, deberán Solicitarlo a la Dirección del Centro, con una semana de antelación, al menos, quien comprobará la viabilidad de la actividad y la disponibilidad del espacio, y quien lo pondrá en conocimiento del Secretario, que procederá a su organización y coordinación. También se comunicarán las necesidades materiales para la actividad: mesa de presidencia, micrófonos, vídeos, música ...
- Como norma general para los desplazamientos al salón de actos, los alumnos se dirigirán de manera ordenada con su profesor hacia la puerta de acceso que se les indique (se contará con un mapa de situación facilitado por JE), y esperarán hasta ser acompañados a las filas reservadas para ellos por los alumnos /profesores ayudantes de producción.
- Los alumnos irán acompañados por su profesor en todo momento, que comprobará la asistencia, y velará por que su grupo mantenga en todo momento la actitud y comportamiento adecuado. El registro de asistencia (con el mapa de situación) servirá también para localizar responsables de daños en las instalaciones por uso indebido.
- Los profesores responsables, informarán a los alumnos del contenido del acto del que van a participar. También deben recordarles que su actitud y comportamiento debe ser el adecuado en este tipo de actos según estas normas. Su educación en el centro no se limita sólo a contenidos teóricos y prácticos sino también a su formación humana como futuros ciudadanos que forman parte de nuestra sociedad.
- Algunos ejemplos de lo que no debe hacerse sería: hablar durante las intervenciones de los ponentes, gritos y algarabías, risas sin venir a cuento, imprecisar a los ponentes sin tener el uso de la palabra y mostrando falta de respeto. No esperar al término de la actividad para abandonar los asientos. Los teléfonos móviles deberán estar apagados, los pies en el suelo sin colocarlos encima de los asientos y no se podrá consumir bebida o comida alguna. Las

actividades programadas en el salón de actos son una extensión del aula, un espacio para la formación y la cultura.

- Los alumnos, que habiendo sido informados debidamente de los actos a los que han sido invitados y de cuál debe ser la actitud, perjudiquen las actividades programadas impidiendo el aprovechamiento de sus compañeros, poniendo en situaciones embarazosas a los invitados y dañando la imagen del centro, serán invitados por cualquier profesor a abandonar la actividad y se comunicará a Jefatura de Estudios la incidencia para ser valorada por la Comisión de Convivencia y proceder a la propuesta de sanción.
- El compromiso de toda la comunidad educativa es fundamental para mantener nuestras instalaciones en buen estado, velar por la imagen del centro y completar la formación que ofrecemos a nuestro alumnado de manera global. Todos aquellos miembros de la comunidad educativa que observen desperfectos o mal funcionamiento de los equipos, deberán comunicarlo al secretario del centro o al jefe de actividades extraescolares, para que procedan a su rápida reparación.

2.6 Aparcamiento del centro.

El aparcamiento del centro es para uso privado del personal docente y no docente del centro. Se considerarán también *usuarios habituales* a los miembros del Consejo Escolar, Directiva de la AMPA, que también podrán solicitar su tarjeta si la necesitasen.

- Ninguna persona ajena al mismo podrá hacer uso del espacio reservado para el personal del centro.
- Todos los usuarios habituales del aparcamiento deberán solicitar una *Tarjeta Identificativa* de su vehículo en la Conserjería del centro. Dicha tarjeta se colocará en lugar visible del coche para favorecer su supervisión cuando fuere necesario.
- Los propietarios de los vehículos no identificados serán avisados, mediante nota informativa, de que procedan a la solicitud de la tarjeta en caso de tener derecho, o que retiren su coche si no es personal del centro porque, de no ser así, podrán ser denunciados a la policía en caso de hacer caso omiso.
- Los espacios reservados para el aparcamiento estarán debidamente indicados mediante líneas en el suelo y se señalarán las entradas de servicio.

2.7 Solicitud de instalaciones deportivas y otros espacios.

La solicitud para el empleo de las instalaciones deportivas u otros espacios del Centro se solicitarán y entregarán en Jefatura de Estudios. Será requisito indispensable la mayoría de edad de al menos uno de los alumnos.

2.8 Procedimiento para la revisión y actualización periódica de los inventarios de los departamentos.

Todos los departamentos realizarán un inventario que registre los bienes pertenecientes al centro asignados a cada uno de ellos, con orden y precisión, que permita conocer las máquinas, equipos y mobiliario inventariables que existen en cada aula, o espacio formativo de cada Departamento Didáctico y de las Familias Profesionales del IES Juan Antonio Castro.

El proceso de inventariado será el siguiente:

- El inventario registrará: fabricante, número de serie, parámetros importantes de los equipos, fecha de alta, etc., siguiendo modelo del centro.
- Codificación: Tipo de equipo o máquina.
- Introducción del inventario en base de datos según modelo tipo que tiene establecido el centro, teniendo copia en PDF el departamento en una zona de fácil acceso y consulta "ordenador de departamento". El jefe del departamento custodiará el archivo original Excel, para anotar las altas y bajas que se produzcan a lo largo del curso de materiales y equipos y para actualizarlo anualmente antes del final de cada curso. También el Secretario del centro tendrá una copia en soporte informático.
- Documentación: recogida de toda la información posible relativa a los equipos / máquinas.
- Cada departamento podrá realizar un listado plastificado en los armarios o aulas correspondientes, que recoja toda la información de los equipos y maquinas disponibles, para un mejor control de todo el material por parte del docente y los alumnos.

Todos los cursos académicos, antes del 30 de junio, el Jefe de dpto. enviará al Secretario el inventario actualizado de su dpto.

2.9 Procedimiento para la revisión y organización de los recursos de los departamentos. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Mediante el Plan de Mantenimiento de los Departamentos se pretende garantizar la máxima disponibilidad de los recursos didácticos por medio de la implantación de un Sistema de Mantenimiento Preventivo Programado que comprenda una metodología práctica de trabajo y que propicie buen uso de los equipos en los diferentes departamentos profesionales. También se quiere recoger todas las actuaciones de mantenimiento correctivo que realizan los profesores y alumnos de cada departamento, reparando o poniendo en funcionamiento instalaciones, equipos o máquinas de su departamento en particular, o del IES Juan Antonio Castro en general.

Las funciones principales del Sistema de Mantenimiento Preventivo y correctivo en los Departamentos Profesionales del IES Juan Antonio Castro son:

1. Registro de fichas individualizadas de máquinas y equipos, en aquellos casos que sea necesario para su mantenimiento y seguimiento.
2. Plan de mantenimiento preventivo en los departamentos profesionales
3. Control de órdenes de trabajo en el libro de registro del mantenimiento preventivo LRMP
4. Normas de funcionamiento de aulas (aula-laboratorio-taller y aula polivalente)
5. Documentación técnica
6. Análisis y propuestas de mejora.
7. Mantenimiento correctivo

El desarrollo del mantenimiento en los departamentos será el siguiente:

1. Registro de fichas individualizadas de máquinas y equipos:

- Registro de los equipos que contiene mucha información práctica, que será necesaria para realizar los trabajos de mantenimiento en una forma eficiente.

2. Plan de mantenimiento preventivo en los departamentos profesionales:

- Después de haber finalizado las tareas encomendadas en la función 1 de registro de recursos, se deberá realizar un plan de mantenimiento para cada uno de los recursos que se deseen integrar al sistema de mantenimiento.
- Para la realización de esta función es necesario involucrar a las personas que tengan mayor conocimiento. El Plan de Mantenimiento Preventivo se debe realizar para cada uno de los recursos registrados en la función 1 del Sistema de Mantenimiento, esto es así porque cada equipo requiere de sus propios procedimientos de mantenimiento.

3. Control de órdenes de trabajo en el libro de registro de mantenimiento preventivo LRMP

- Es un documento con carácter oficial el cual define claramente las tareas específicas a realizar sobre la maquinaria, equipo o infraestructura.
- Lleva información sobre la unidad a la que se le proveerá el mantenimiento, información sobre las tareas específicas, herramientas y un espacio en donde se registrarán quien realiza el mantenimiento físico y su control.
- Es fundamental por las siguientes razones:
 - Es lo que le da vida a un Sistema de Mantenimiento.
 - Ordena tremendamente la gestión de Mantenimiento.
 - Es la única evidencia real que los trabajos se realizaron.
 - Es el único vínculo entre la administración y el mantenimiento físico hecho en la realidad.
 - Se convierte posteriormente en evidencia de la historia del equipo-

4. Normas de funcionamiento de aulas (aula-laboratorio-taller y aula polivalente)

- El Jefe de Departamento y los Coordinadores de cada Ciclo Formativo establecerán al principio de cada curso junto con el equipo docente que imparta clase en dichas dependencias, unas normas de funcionamiento de aula y velarán por que se respeten las mismas. El Tutor de cada curso será el encargado de poner en conocimiento del alumnado dichas NORMAS. Se llevará a las reuniones de coordinación o de departamento las posibles desviaciones que se detecten y se registrará en acta de departamento las medidas tomadas por los mismos, para subsanar los problemas detectados.
- Estas Normas de Funcionamiento de Aula permanecerán impresas y plastificadas en dicho aula a la vista de todo el mundo que utilice dichas dependencias.
- En el caso de que varios departamentos profesionales utilicen el mismo espacio formativo u equipo, deberán respetar dichas normas y siempre siguiendo el procedimiento establecido. Si algún departamento no utilizase el espacio formativo compartido correctamente de manera reiterada, Jefatura de Estudios podrá quitar la asignación de dicho espacio formativo, previo informe de incidencia.

5. Documentación técnica

- Para cada unidad registrada en el Sistema de Mantenimiento, se hará un esfuerzo por conseguir sus manuales técnicos.
- Existirá un área segura y custodiada para la colocación de los manuales.
- Cada vez que llegue un equipo nuevo al departamento se codificará los manuales. Los departamentos realizarán una copia de los manuales de equipos nuevos y de los antiguos si es necesario, en formato digital o en papel según el manual de origen y, siempre que sea posible, se intentará descargar el manual en formato electrónico. Esta documentación se entregará en primera instancia al jefe de departamento, o en su caso al coordinador de ciclo, tan pronto como se adquieran los nuevos equipos. Posteriormente, el jefe de departamento entregará copia de estos manuales al Secretario del centro junto con la memoria y los inventarios en los plazos establecidos.

Los manuales son propiedad del Instituto. La información de los manuales se difundirá y compartirá ampliamente entre los alumnos y profesorado del departamento, ya que brindan una mejor calidad en los trabajos de mantenimiento.

6. Análisis y propuestas de mejora.

- El análisis y la elaboración de propuestas de mejora permite evaluar las condiciones que mejor propicien el desarrollo del mantenimiento preventivo. Para ello, se realizará una reunión mensual o trimestral, en función de las necesidades del departamento, para analizar el mantenimiento. En todo caso, los acuerdos y mejoras quedarán reflejados en el acta correspondiente de reunión de Ciclo Formativo o Departamento.

7. Mantenimiento correctivo

- El profesorado de formación profesional realiza trabajos cooperativos para poder impartir clases, utilizando una amplia gama de maquinaria y equipos que se deterioran o se rompen por el propio uso. En muchos casos se sobrepasa la vida útil de la maquinaria y equipos usados, puesto que la reposición es escasa o inexistente. El ahorro económico que se realiza al Instituto es considerable.
- Por ello, cada departamento debe llevar un registro, de todas las intervenciones, reparaciones y puestas en funcionamiento que se realicen en aulas, laboratorios y talleres, como una evidencia objetiva del trabajo realizado.
- El procedimiento establecido para realizar el mantenimiento correctivo será el siguiente: Se efectuará a un equipo cuando la avería ya se ha producido para restablecerlo a su estado operativo habitual. Es un mantenimiento que genera crisis, pues podría paralizar el proceso normal de las clases por un fallo imprevisto.
- Involucra tres etapas:
 - Diagnóstico del problema: identifica partes que fallan y la causa de que fallen.
 - Reparación / reemplazo de componentes: todos los elementos fallados son reemplazados por nuevos o los mismos son reparados.
 - Verificación de la acción de reparación: verificar que el sistema arranque y vuelva a condiciones normales de operación sin que hayan nuevos fallos.

1.10. Procedimiento para la elección de turnos, materias y/o módulos y niveles por parte del profesorado en los Departamentos Didácticos de las diferentes Especialidades y Familias Profesionales.

En todo lo relativo a la elección de turnos y grupos sigue vigente la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria... Siguen vigentes los artículos 91 al 98 de la citada orden (el 95 tiene una modificación que hace referencia a los profesores con destino provisional)

Los miembros de los diferentes Departamentos Didácticos llevarán a cabo la elección de turno, materias y/o módulos de acuerdo el siguiente procedimiento:

1. En el caso de departamentos en los que se impartan enseñanzas en dos o más turnos, los miembros del mismo acordarán el turno en el que desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de no llegar a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el artículo 95 de la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

Para ello se establecerán previamente el número de turnos diurnos y vespertinos que deberán cubrirse, que serán los que deban repartirse entre los miembros del departamento.

En el caso de que algún profesor no pueda completar horario en el turno asignado, deberá completarlo en otro turno.

2. Una vez elegido turno, los miembros del departamento de cada uno de los turnos acordarán la distribución de materias y cursos. En los casos en los que no se produzca acuerdo, los Profesores irán eligiendo en sucesivas rondas según el orden de prelación establecido en los puntos 95 a 97 de la orden arriba mencionada.

La elección de materias o módulos concluirá cuando todos los miembros que imparten docencia en ese turno hayan completado su horario en el mismo.

3. Los profesores que no hayan podido completar su horario en el turno que les hubiera correspondido, deberán hacerlo eligiendo entre las materias o módulos del resto de turnos. Para ello, procederán a hacerlo en el orden establecido en el artículo 95 de la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, una vez que los profesores de esos otros turnos hayan ya elegido el mismo número de horas lectivas que ellos.

1.11. Procedimiento para la asignación y distribución de las tutorías del módulo de Proyecto de cada Ciclo Formativo de Grado Superior.

De acuerdo con la Circular de 1 de septiembre de 2017, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se dictan Instrucciones a los centros educativos sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas de Formación Profesional, Ciclos Formativos de Artes plásticas y diseño y Enseñanzas deportivas, sobre la puesta en marcha y desarrollo de los módulos profesionales de Formación en Centro de Trabajo (FCT) para todas las enseñanzas y Proyecto para los Ciclos Formativos de Grado Superior:

Establecen su carácter integrador y complementario, motivo por el cuál es necesaria la implicación y participación de todo el equipo educativo en tareas de organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del mismo.

Es por ello que, en caso de no existir acuerdo a la hora de establecer las tutorías del mismo, se realizará un reparto equitativo de las mismas entre todos los miembros del equipo educativo.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA, ACCIDENTE O ENFERMEDAD.

En caso de producirse una **emergencia** que requiera el rápido desalojo del edificio se seguirá el procedimiento detallado en el Plan de Evacuación.

En caso de producirse un accidente en cualquier dependencia del centro y para asegurar una rápida respuesta en la atención al accidentado, se establece el presente procedimiento de actuación para conocimiento de todas las personas que conforman la comunidad educativa.

Actuación en caso de accidente grave o muy grave:

1. Hacer seguro el lugar, tanto para el accidentado como para la persona que le atienda, alejando al accidentado y a uno mismo del peligro.
2. Un miembro del Equipo Directivo, profesor de guardia o cualquier otra persona, llamará al servicio de emergencias, 112, indicando el lugar y la dirección, y explicando de forma clara los hechos ocurridos. A partir de este momento se deberá actuar conforme a las indicaciones que señalen los servicios de emergencia. En el caso de alumnado se comunicará la incidencia a la familia de forma simultánea.
3. Siempre que sea posible se pedirá a la Secretaría que rellene el *Parte de Accidente del centro*. Si la persona accidentada es un alumno de 1º o 2º de ESO no hará falta porque la atención sanitaria la cubre el seguro familiar.
4. Se avisará a la conserjería del centro, para que a la llegada de los servicios de emergencias, faciliten el acceso y orienten a la ambulancia hasta el lugar del accidente.

Actuación en caso de accidente leve o enfermedad:

1. Un miembro del Equipo Directivo, profesor de guardia o cualquier otra persona llamará a los padres de los alumnos para que se encarguen de la asistencia sanitaria si fuera necesaria o para llevar a su hijo/a a casa para su recuperación.

PROTOCOLO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS A TRAVÉS DEL CENTRO 1-1-2

Actuación por parte del Personal Docente

Situación: personal docente en el ejercicio de sus funciones se encuentra en una situación de urgencia. Por su naturaleza no existe ningún impedimento para alargar la comunicación el tiempo que sea necesario. Por la situación o contexto es conveniente realizar llamada directamente a servicios de urgencia y no comunicar previamente a equipo docente: durante transcurso de clase, actividad extraescolar, situación en evolución...

Acciones

- Se realiza llamada al teléfono 1-1-2.

▣ Establecida la comunicación, por cuestiones de operativa y eficacia, se inicia ésta con una expresión clave: SEGURIDAD PROFESORADO.

▣ En contacto con el Operador del Centro 1-1-2 se aportan los siguientes datos necesarios y en el siguiente orden.

1. Municipio y provincia donde se ubica el incidente.
2. Nombre del centro escolar (o lugar donde sucede el incidente).
3. Dirección del centro escolar (o lugar donde sucede el incidente).
4. Concreción del lugar: aula, zona patio de recreo...

▣ Una vez localizado se contestará al interrogatorio de ampliación de información si así es requerido. Esta ampliación puede producirse en lo que se denomina segundo nivel: tras transferir la llamada a un Técnico especializado presente en la sala de coordinación del 1-1-2: Funcionario de Cuerpo Nacional de Policía o de Guardia Civil; un Médico Coordinador; Jefe de Sala.

▣ Se finaliza la llamada de modo ordinario, sin necesidad de usar clave alguna.

Observaciones El sistema de gestión del Centro 1-1-2 identifica y registra el número de teléfono desde el que se llama. Podrá ser utilizado durante la gestión del incidente para confirmar datos. La llamada se graba y queda registrada en el sistema del Centro 1-1-2.

Actuación por parte del Equipo Directivo

Situación: conocida una situación de urgencia que afecta a personal docente, y ante la valoración de necesidad de recursos, se contacta con el 1-1-2.

Acciones

▣ Se realiza llamada al teléfono 1-1-2.

▣ Establecida la comunicación, por cuestiones de operativa y eficacia, se inicia ésta con una expresión clave: SEGURIDAD PROFESORADO.

▣ En contacto con el Operador del Centro 1-1-2 se aportan los siguientes datos necesarios y en el siguiente orden.

1. Municipio y provincia donde se ubica el incidente.
2. Nombre del centro escolar (o lugar donde sucede el incidente).
3. Dirección del centro escolar (o lugar donde sucede el incidente).
4. Concreción del lugar: aula, zona patio de recreo...

▣ Una vez localizado se contestará al interrogatorio de ampliación de información si así es requerido.

Esta ampliación puede producirse en lo que se denomina segundo nivel: tras transferir la llamada a un Técnico especializado presente en la sala de coordinación del 1-1-2: Funcionario de Cuerpo Nacional de Policía o de Guardia Civil; un Médico Coordinador; Jefe de Sala.

Observaciones Las llamadas realizadas o recibidas desde el 1-1-2 se graban y quedan registrada en el sistema del Centro 1-1-2.

1. TRANSPORTE ESCOLAR.

La prestación del servicio de transporte escolar se debe ajustar al cumplimiento por los responsables y usuarios del mismo de la Orden de 27/02/2012 por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar, así como de otra normativa vigente:

- Real Decreto 443/2001, de 27 de abril (BOE 2-05-2001), sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, modificado por el RD 894/2002, de 30 de agosto.
- RD. 1428/2003 de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, modificado por el RD 965/2006 de 1 de septiembre (BOE 05-09-2006)

Será beneficiario de este servicio el alumnado que reúna los requisitos exigidos en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar. No obstante, La Dirección Provincial podrá remitir a esta Dirección General propuesta de autorización del uso del servicio de transporte con carácter excepcional cuando, sin encontrarse incluido en los supuestos regulados en la citada orden, concurren en la escolarización del alumnado situaciones especiales que así lo justifiquen.

Para poder disfrutar del servicio, el alumno deberá presentar junto al impreso de la matrícula, el anexo ANEXO I- "SIQLS", emitido por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, y que se adjunta a la documentación de la matrícula.

Los padres se harán responsables de que sus hijos hagan un uso adecuado de este servicio, mediante la firma del documento: "Información a usuarios del servicio de transporte escolar", emitido por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que se facilitará al alumno al inicio de curso. También se le facilitará una hoja informativa con los *derechos* y *deberes* de los alumnos que usan este servicio.

Derechos de los alumnos y alumnas que usan Transporte Escolar:

- 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.

Deberes de los alumnos y alumnas:

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas de convivencia 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.

Una vez que los alumnos hayan presentado el documento de responsabilidad firmado por sus padres se les hará entrega de un carné que les acredite como usuarios del servicio.

Cualquier incidencia imputable a los alumnos que pueda perturbar el normal desarrollo del servicio determinará que la Dirección del centro educativo recabe la colaboración de las familias y alumnos usuarios, adoptando las medidas que considere oportunas para asegurar su correcto funcionamiento, incluida, si procediese, la suspensión cautelar del transporte al alumno.

La realización de actos o la introducción en el autobús de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal del alumnado y de todos los ocupantes del transporte escolar, comunicados por el conductor a la Dirección del centro educativo, podrá determinar la suspensión cautelar del derecho de asistencia al transporte escolar, que tratándose de menores de edad, será comunicado a las familias.

Existen impresos de reclamación del servicio del transporte escolar según ANEXO V: “Comunicación de incidencias empresa / centro” y anexo VI: “Comunicación de incidencias alumno/a –centro”. Estas últimas están a disposición del alumnado y sus familias en la Conserjería del centro.

5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

5.1 Información y comunicación para profesores.

La información y comunicación a los profesores se regirá por los principios de fluidez y rapidez, impulsando, en la medida de las posibilidades, nuevos procedimientos informativos y comunicativos con base en las nuevas tecnologías.

La información de los docentes se realizará atendiendo a los siguientes procesos y formatos:

- a. Para toda la información académica y organizativa se empleará el tablón que se encuentra en la sala de profesores o el pasillo, donde aparecerá de forma sistemática esta información: *profesores ausentes y guardias a realizar, alumnos expulsados con identificación del grupo y días de expulsión, convocatoria de claustros, consejos escolares o reuniones de equipo docente, así como cualquier notificación académica y administrativa que resulte de interés para el profesorado*. No obstante cuando la información sea para convocar a un número reducido de profesores también se les notificará personalmente.
- b. Los casilleros de los profesores -identificados con su nombre- servirán de soporte para la información, correo o cualquier tipo de información que afecte de forma personal al profesorado.
- c. En el tablón de anuncios oficial del Instituto, situado en el vestíbulo del centro, se hará pública toda la información académica del centro educativo.
- d. El correo electrónico se utilizará también como herramienta de comunicación entre el equipo directivo y el profesorado, y entre el profesorado en general.
- e. La página web del centro servirá de apoyo informativo a toda la comunidad educativa por lo que su consulta en el área restringida constituirá un canal más de comunicación e información. En la intranet se podrá obtener y consultar, además, documentación habitual de la gestión del centro.

5.2 Información y comunicación para familias.

Todo el profesorado dispone de una hora de atención a padres y madres en su horario. El padre o madre que quiera recibir información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a podrá recurrir al profesor en cuestión o al tutor de grupo para informarse. Para poder mantener esta reunión, el padre o madre deberá pedir cita en el teléfono del centro o a través de la agenda escolar.

El centro podrá comunicarse con las familias a través del teléfono, comunicaciones escritas, la agenda escolar y el servicio de mensajería a móviles.

El tablón oficial de anuncios del Instituto servirá de canal de información y comunicación de otros aspectos académico-organizativos relevantes como por ejemplo: *escolarización del alumnado, fechas de inicio y término de la actividad lectiva, entrega de boletines de notas, calendario de exámenes, becas y procesos electorales, etc.*

5.3. Comunicación y/o entrega de calificaciones.

A) EVALUACIONES: PRIMERA Y SEGUNDA

El Equipo Directivo comunicará a las familias, a través de la plataforma educativa Papás 2.0, la publicación en dicha plataforma de las calificaciones obtenidas por el alumnado correspondiente a las Evaluaciones Primera y Segunda.

Previamente, las familias habrán sido informadas acerca de la fecha exacta de publicación de las referidas calificaciones.

B) EVALUACIONES FINALES

El Equipo Directivo informará a las familias, a través de la plataforma educativa Papás 2.0 sobre la fecha de entrega del Boletín de Notas, que se realizará en el Centro a cargo de cada Tutor/a; los boletines de calificación irán acompañados, en su caso, del correspondiente Programa de Refuerzo (ESO), Programa Individualizado (Bachillerato) o Plan de Control de Evaluación (Formación Profesional).

Cada Tutor/a podrá hacer entrega del Boletín de Notas al alumnado mayor de edad, así como, al alumnado menor de edad que aporten expresa autorización por escrito y debidamente firmada por parte del padre, madre o tutor legal.

6. NORMAS QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

OBJETIVOS

1. Promover la participación activa del alumnado en las actividades complementarias y extracurriculares (organización y desarrollo) que impliquen una mayor motivación hacia las actividades culturales, deportivas y de ocio y una mayor autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre.
2. Facilitar aquellas actividades que completen el desarrollo integral y estimular especialmente aquellas aptitudes relacionadas con la creatividad, expresión corporal y artística, autoestima, autonomía personal, desarrollo físico e intelectual que desarrollen la autoestima del alumnado.
3. Estimular y potenciar actitudes de compañerismo, ayuda, cooperación, trabajo en equipo, convivencia, orden, hábitos de comportamiento, responsabilidad.
4. Favorecer el respeto y la tolerancia ante la diversidad de culturas y razas.
5. Impulsar la preocupación del alumnado por su entorno, tanto en lo que se refiere a la conservación y mejora del medio ambiente, como respecto al aprecio por su patrimonio cultural más próximo.
6. Hacer llegar al centro aquellas actividades propuestas por otras instituciones o entidades que tengan carácter educativo y cultural.
7. Hacer que el centro sea para alumnos y profesores un marco en el que, además de tener lugar actividades académicas, puedan desarrollar sus intereses culturales.
8. Apoyar a los departamentos en cuantas actividades tengan programadas.

Cabe destacar que **las actividades complementarias y extracurriculares serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos.**

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

1. Una semana antes de final de mes los jefes de departamento enviarán un mensaje al correo electrónico del coordinador de ACE y al tutor con las actividades complementarias y extracurriculares que van a realizar a lo largo del mes siguiente. En situaciones excepcionales se podrá enviar el mail como muy tarde una semana antes de realizar la actividad, esa actividad

- se podrá realizar siempre y cuando no haya una actividad programada ese día o no altere las actividades escolares previstas ese día.
2. Con la información aportada por los jefes de departamento el coordinador de ACE elaborará un calendario mensual en A-3 con las actividades programadas, se pinchará en el panel colocado al efecto en la sala de profesores antes de finalizar el mes saliente. Cuando haya que realizar alguna corrección sobre ese calendario solo la podrá realizar el coordinador de ACE.
 3. En el caso de que la actividad a realizar requiriese **transporte** contratado por el coordinador de ACE deberá indicarse por mail con una **antelación de 15 días** indicando el número de plazas que requeridas, el horario, la fecha y el lugar o lugares a visitar.
 4. El día de la actividad el profesor responsable de la actividad, una vez pasada lista, comunicará a Jefatura de Estudios las ausencias y Jefatura adoptará las medidas oportunas.

CRITERIOS A LOS QUE SE DEBEN ATENER LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

1. Cuando los jefes de los Departamentos Didácticos comuniquen por mail al coordinador de ACE la actividad a realizar deberán indicar::
 - a) *Nombre del coordinador de la actividad.*
 - b) *Duración de la actividad, con indicación del horario previsto de salida y llegada al centro.*
 - c) *Relación del personal docente del centro que participará en la actividad y que será responsable de los alumnos durante su realización(a veces, será jefatura de estudios quien asigne el profesorado que asistirá a la actividad). Los docentes deberán haber sido informados de la actividad y aceptar la participación en la misma.*
 - d) *Breve descripción de la misma, con indicación de los lugares a visitar, objetivos (sociales, pedagógicos o didácticos) que se pretenden alcanzar.*
 - e) *Alumnos y cursos implicados.*
2. Para realizar cualquier actividad o excursión extraescolar que no haya sido programada por el Departamento correspondiente se comunicará a la Dirección del centro que decidirá en un plazo inferior a 3 días hábiles sobre la propuesta presentada tras comunicación al Servicio de Inspección de Educación.
3. *En el caso de que algún profesor manifieste reparos a la realización de la actividad será la Dirección la que decidirá, ponderando el beneficio que la actividad tendrá en los alumnos y el trastorno que produzca en la Programación de las materias o módulos afectados.*
4. *En cuanto al número y a la distribución de estas actividades se procurará que las mismas se distribuyan uniformemente durante el curso escolar, evitando su realización en periodos de exámenes, salvo viajes de*

final de curso debidamente autorizados. Se evitará, igualmente, la excesiva concentración de actividades en el tercer trimestre.

Cuando coincidan diferentes propuestas de actividades complementarias y extraescolares en un mismo Grupo y Curso, será Jefatura de Estudios la que determine las actividades concretas en que podrá participar el referido grupo.

5. Responsabilidades durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares:

- *Cada docente acompañante será responsable del grupo de alumnos asignados, velará por la adecuada realización de la actividad observando, en todo caso, las indicaciones en materia de seguridad, pedagógicas, de logística o de otra índole del Coordinador y de la Dirección del centro que incluirán, en su caso, las remitidas por la Inspección Educativa.*
- *Las familias serán responsables de informar al centro, antes de la realización de la actividad, sobre los problemas de salud, alergias, dieta específica, etc. que pudieran tener los niños, incluyendo las adaptaciones o cuidados que necesiten.*

6. Para que un alumno pueda realizar una actividad, es obligatorio que haya entregado la autorización firmada por sus padres o tutores legales al profesor organizador. Los profesores responsables de las actividades o excursiones recogerán dichas autorizaciones firmadas por los padres para, después de comprobarlas, archivarlas por si fuera necesario hacer uso de ellas.
El día de la salida los profesores responsables comprobarán la asistencia del alumnado y comunicarán a Jefatura de Estudios las ausencias que se hayan producido, adoptando Jefatura de Estudios las medidas oportunas.

Se ruega respetar escrupulosamente estos plazos y normas pues el coordinador de ACE tiene que informar por mail a Jefatura de Estudios y al Secretario del Centro con suficiente antelación sobre el inicio del actividad, para que de este modo realicen los necesarios ajustes organizativos en el Centro y realizar la actividad en las mejores condiciones posibles.

7. Se intentará que todas las actividades complementarias o extraescolares tengan un carácter educativo en un sentido amplio, es decir, no sólo orientado a la mejor formación académica, sino también a conseguir una formación completa de los alumnos como personas, potenciando valores como el respeto, la tolerancia y el compañerismo. **Como medida educativa y correctiva, a petición del Tutor del grupo y del profesor organizador, el Director podrá impedir que algún alumno sancionado realice una determinada actividad extracurricular.**
8. **Todas las actividades extraescolares programadas tienen carácter obligatorio, por lo tanto los padres de todos aquellos alumnos que no participen deberán justificar adecuadamente su no participación.** En la Intranet y en jefatura de estudios existe un modelo de autorización para actividades extraescolares (dichas autorizaciones se puedan realizar en la ESO, 1º FP Básica y 2º FP Básica a través de la agenda escolar que se va facilitar a los alumnos).
Los profesores participantes en la actividad extraescolar deberán dejar tarea para aquellos alumnos que se queden en el aula con el profesor de guardia.

Los alumnos que no participen o no asistan a las actividades extraescolares programadas deberán realizar un trabajo sustitutorio encargado por el profesor para compensar la no realización de dicha actividad.

9. Se autoriza la asistencia de un profesor acompañante por cada 15 alumnos participantes, a excepción de casos especiales. En atención a circunstancias concretas, la Dirección del Centro, valorará dichas circunstancias, con finalidad de ampliar un profesor más. **La participación de los docentes en las**

actividades será voluntaria, salvo para aquellos que programaron las actividades.

"VIAJES AL EXTRANJERO"

Para organizar viajes al extranjero con alumnado se observarán las siguientes condiciones:

1. Deberá presentarse un Proyecto descriptivo de la actividad al Coordinador de Actividades Extraescolares.
 2. Será preciso contar con un número mínimo de 20 alumnos/as inscrit@s en dicha actividad. En el caso de que el número de alumnado participante fuera inferior a veinte, se someterá a la aprobación del Consejo Escolar.
 3. El número de profesores/as acompañantes será de tres docentes, a excepción de viajes realizados dentro de Programas de Intercambio siempre que los alumno@s participantes reciban alojamiento en familias del lugar de destino.
10. Los profesores responsables de las excursiones deberán informarse a través del coordinador de ACE sobre el coste del medio de transporte, cuando sea necesario, y se encargarán de recoger el dinero a los alumnos y de entregárselo al propio conductor del autobús o a la empresa de autobuses
 11. **Cuando la salida o excursión llegue al Centro a partir de las 15.30 (fin del horario diurno) y no más tarde de las 21 horas, se abonará (previa presentación de la correspondiente factura) la mitad, como máximo, de lo estipulado como compensación de gasto diario a cada uno de los profesores acompañantes.** Si por alguna circunstancia: lejanía, horario de la actividad, etc., la excursión sobrepasara dicha hora (las 21 horas) se abonará (previa presentación de la correspondiente factura) lo máximo estipulado como compensación de gastos.
 12. **Se colocará un calendario mensual (tamaño A-3) en el tablón de actividades complementarias y extracurriculares de la sala de profesores** y para facilitar la organización y la claridad del mismo se colocarán, por un lado, las actividades que implican la salida del centro, y por otro, las que se realizan dentro de él. El coordinador de ACE irá reflejando cada mes las actividades previstas para que se pueda consultar en el momento de planificar una actividad y, de esta manera evitar coincidencias con exámenes.
 13. **El Instituto no se hará responsable en ningún caso de la gestión y financiación de los viajes fin de curso que se pudieran llevar a cabo en el Instituto.** En este sentido, será la Agencia de Viajes encargada de llevar a cabo la organización de dicho viaje quien asumirá la total responsabilidad de todos los aspectos de gestión relacionados con los viajes fin de curso.

Ni los profesores organizadores, ni la agencia de viajes podrán recibir ninguna cantidad de dinero a cuenta de dicho viaje u actividad, hasta que la misma no haya sido aprobada por el Consejo Escolar y está haya sido comunicada por escrito a través del Coordinador de Actividades Complementarias y Extracurriculares

DISPOSICIÓN ADICIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS NCOF

Las NCOF deberán ser revisadas y actualizadas de forma periódica y frecuente a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de los distintos órganos de participación y gobierno. Es objetivo de este centro educativo disponer siempre de un documento actualizado que responda a la realidad escolar y regule el día a día de la convivencia de la comunidad educativa.

El procedimiento para su revisión se determinará de forma concreta según los casos y conveniencia organizativa.

En un principio, será la CCP la encargada de la reelaboración o reestructuración de las NCOF que elaborará un plan de trabajo que ella misma aprobará, y en el que se buscará la mayor participación posible del profesorado a través de los jefes de departamento, que actuarán como portavoces de las aportaciones y sugerencias de los miembros de los departamentos a los que representan. La toma de decisiones se hará de forma democrática a través de la aprobación de propuestas por mayoría simple. Una vez finalizado el trabajo, este se elevará al claustro y al consejo escolar, a final de curso, para su aprobación definitiva y entrada en vigor el curso que viene.

La participación del personal de administración y servicios, familias y alumnado en la elaboración y revisión de las NCOF se realizará a través del consejo escolar, a cuyos miembros se le hará llegar también el documento de trabajo con antelación suficiente para su estudio y formulación de propuestas.

Ante situaciones de urgencia y extraordinaria necesidad de modificación del texto, se contempla la posibilidad de que la Comisión de Convivencia pueda adoptar medidas provisionales encaminadas a resolver el conflicto, dichas medidas deberán ser ratificadas posteriormente mediante el procedimiento de revisión arriba descrito modificando así las normas de convivencia.



El Proyecto Educativo de Centro, y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro que contiene, ha sido revisado y actualizado durante el Curso 2019-2020, resultando informado favorablemente por el Claustro de Profesores y por el Consejo Escolar el día 30 de junio de 2020.

Talavera de la Reina, a 30 de junio de 2020
La Directora,

Ana María Rodríguez Díaz