

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
CURSO 2016-17

***CARTA DE CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL
"I.E.S. JOSÉ ISBERT de TARAZONA DE LA MANCHA(ALBACETE)***

Los representantes del profesorado, del alumnado y de las madres y padres y el resto de la Comunidad Educativa, en el desarrollo de los principios y valores educativos recogidos en nuestro PROYECTO EDUCATIVO de CENTRO, adquieren el compromiso y la responsabilidad ante sí mismos y ante la sociedad de cumplir y hacer cumplir los siguientes acuerdos:

1º.- La comunidad educativa se compromete a hacer del respeto hacia los demás miembros el principal de los valores cotidianos, según lo recogido en la carta internacional de los derechos humanos y de los derechos individuales.

2º.- La comunidad educativa se compromete a ayudar a que todos alcancen el valor compartido del "saber".

3º.- La comunidad educativa se compromete a utilizar la palabra como cauce de comunicación y trabajo. El diálogo será nuestra mejor herramienta, escuchando y respetando las ideas y opiniones de los demás y resolviendo los posibles conflictos.

4º.- La comunidad educativa se compromete a utilizar la capacidad de reunirse y organizarse democráticamente para participar en el centro y defender, si fuera necesario sus derechos.

5º.- La comunidad educativa se compromete trabajar de forma activa contra cualquier tipo de discriminación o violencia, tanto física como verbal.

6º La comunidad educativa se compromete a inculcar en nuestros alumnos los valores del conocimiento como herramienta para el desarrollo integral como personas.

7º La comunidad educativa se compromete a tratar de forma justa a todas las personas y a actuar contra la injusticia.

8º.- La comunidad educativa se compromete a utilizar el trabajo cooperativo, como instrumento de colaboración y solidaridad, puesto que es un procedimiento básico en la dinámica del Centro.

9º La comunidad educativa se compromete a mejorar las relaciones entre personas y defender el patrimonio cultural y natural de nuestro entorno.

10º.- La comunidad educativa se compromete a ser leales consigo mismos y con los demás.

**CARTA DE CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL
"I.E.S. JOSÉ ISBERT de TARAZONA DE LA MANCHA(ALBACETE)**

El contenido de esta CARTA DE CONVIVENCIA debe ser conocido por la Comunidad Educativa del "I.E.S. José Isbert", y debe estar expuesto en los lugares relevantes del Centro.

Tarazona de la Mancha a 28 de octubre de 2016.

Fdo: Representantes de profesores (del Consejo Escolar).

Fdo: Representantes de alumnos (del Consejo Escolar).

Fdo: Representantes de madres y padres de alumnos (del Consejo Escolar).

Fdo: Resto de miembros del del Consejo Escolar (Equipo directivo, P.A.S., y representante Ayuntamiento.).

PREÁMBULO

La Constitución Española establece el derecho de todos a la educación, mediante una programación general de la enseñanza, con participación efectiva de todos los sectores afectados y la creación de centros docentes. Una educación que tiene por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.

La Ley Orgánica reguladora del derecho a la educación (L.O.D.E. 8/1985 de 3 de julio), establece la existencia de los órganos de gobierno de los centros públicos, debiéndose estos inspirar en una concepción participativa de la actividad escolar, considerando que la participación de la comunidad escolar se canaliza a través del Consejo Escolar.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), establece en su artículo primero, entre los principios inspiradores del sistema educativo español, la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa donde se establece que uno de los objetivos de la reforma es introducir nuevos patrones de conducta que ubiquen la educación en el centro de nuestra sociedad y economía.

En este marco el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, reconoce la autonomía de los institutos para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica a través de los correspondientes proyectos educativos, curriculares y del respectivo reglamento de régimen interior, basados todos ellos en los planteamientos antes expuestos.

El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha, cuyos principios generales tienen como referencia La Constitución Española, El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, La Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias y ratificados por España.

El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, en el marco de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, donde se reconoce la autoridad de éste y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

Es por todos estos motivos por lo que ha sido necesaria la elaboración de estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas, con el fin de dar aplicación a lo establecido en la normativa vigente y para adecuar la misma a la realidad que se vive en el Instituto de Enseñanza Secundaria “José Isbert”.

NORMATIVA GENERAL

El marco normativo general que regula el conjunto de aspectos y actividades del Centro comprende las siguientes normas:

- Constitución Española.

- L.O.D.E. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- L.O.E. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- L.O.P.E.G. Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la Participación, Evaluación y Gobierno de los centros docentes.
- L.O.M.C.E. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- R.D. 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- R.D. 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los Derechos y Deberes de los Alumnos y las Normas de Convivencia en los Centros.
- R.D. 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos.
- R.D. 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos.
- Orden de 11 de octubre de 1994, por la que se regula la actividad de Voluntariado en los Centros Públicos que impartan enseñanzas de régimen general (B.O.E. 25/2/1994).
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha (DOCM de 11-01-2008).
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-05-2012).
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-03-2013)

CAPÍTULO 1º: MARCO DE REFERENCIA

I: PRINCIPIOS EDUCATIVOS

La Constitución Española establece dichos principios en su artículo 27, del cual destacamos los siguientes puntos:

- 1.- Todos tienen el derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.
- 2.- La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
- 3.- Los poderes públicos garantizarán el derecho que asiste a los padres para que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- 4.- La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.
- 5.- Los poderes públicos garantizarán el derecho de todos a la educación mediante una programación general de la enseñanza, con participación efectiva de los sectores afectados y la creación de centros docentes.
- 6.- Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca.

La L.O.D.E., en su título preliminar, establece el derecho de todos los españoles a recibir una educación básica, obligatoria y gratuita, que les permita el pleno desarrollo de su personalidad, aptitudes y acceso a niveles superiores de educación. La actividad educativa tendrá los siguientes fines:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- b) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- c) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- d) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- e) La formación en el respeto de la pluralidad.

De acuerdo con la L.O.M.C.E., la actividad educativa se basará en los siguientes principios:

- a) La **calidad de la educación** para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice **la igualdad de oportunidades** para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
- c) La **transmisión** y puesta en práctica de **valores** que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la **educación como un aprendizaje permanente**, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

- e) La flexibilidad para **adecuar la educación** a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y **necesidades del alumnado**, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La **orientación educativa y profesional** de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la **motivación del alumnado**.
- h) El **esfuerzo compartido por alumnado**, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- h-bis) El **reconocimiento** del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- i) La **autonomía** para establecer y adecuar las **actuaciones organizativas y curriculares** en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La **participación de la comunidad educativa** en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la **no violencia** en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.
- l) El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la **igualdad efectiva** entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
- m) La consideración de la **función docente** como factor **esencial** de la calidad de la **educación**, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la **promoción de la investigación**, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ) La **evaluación del conjunto del sistema educativo**, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- q) La **libertad de enseñanza**, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

II: ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS

El conjunto de los principios educativos que se recogen en el proyecto educativo de centro será revisado anualmente bajo la supervisión del equipo directivo en un proceso de arriba-abajo y viceversa, empezando por el consejo escolar para ir bajando a través de los distintos órganos colegiados hasta llegar a las aportaciones individuales de los miembros de la comunidad educativa. Después comenzara el proceso ascendente progresivo hasta que vuelva al consejo escolar para la aprobación definitiva por parte de la dirección del centro.

Para que este documento sea efectivo, es fundamental que se interiorice en el seno de la comunidad educativa, y concretamente en el Consejo Escolar. Por ello es necesario que este órgano colegiado tenga muy presente que es importantísima la

agilidad en la toma de decisiones, lo que nos lleva a la importancia de crear una comisión de convivencia que tenga más capacidad de respuesta rápida. La composición, las competencias y su funcionamiento son las siguientes:

1.- Composición: la composición mínima la integrarán el/a director/a, como presidente, el/a jefe/a de estudios, y un/a profesor/a, un/a padre/madre de alumno/a y un/a alumno/a elegidos por cada uno de los sectores.

2.- Competencias: ejercerá las funciones que, en materia de convivencia y disciplina, le encomiende el Consejo Escolar.

3.- Funcionamiento: se reunirá en función de las necesidades. Sus deliberaciones y votaciones serán secretas si así lo pide algún miembro, y por supuesto serán confidenciales.

Esta comisión se nombrará en el primer consejo escolar del curso, y se mantendrá durante todo el periodo a no ser que por algunos motivos decayeran del consejo la tercera parte de los componentes de la comisión, en cuyo caso se revisará su composición en un plazo no superior a 15 días lectivos.

III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

De acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, publicada en el B.O.E. el día 4 de mayo de 2006, en los centros docentes públicos existirán órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente. Estos órganos son el consejo escolar y el claustro de profesores, cuyas funciones y composición quedan definidas en dicha ley.

Profesor/a tutor/a.

El nombramiento del/a profesor/a tutor/a y sus funciones quedarán reflejados en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, artículos 55 y 56 (R.D. 83/1996, de 26 de enero).

Matrícula de Alumnos.

Los plazos de matriculación de alumnos/as son de forma general del 1 al 15 de julio y del 1 al 15 de septiembre, aunque durante el mes de junio se expondrán fechas concretas por grupos que se pueden salir del margen anterior. La recogida y entrega de impresos se realizará en la secretaría del centro, en el horario establecido para tal fin.

Previa a la matrícula se harán preinscripciones con el fin de planificar lo más correctamente posible el curso siguiente. Estas preinscripciones se pasarán a los alumnos para que las rellenen y las firmen sus padres o tutores legales a finales del mes de abril o principios del mes de mayo para así poder tener todos los datos de la matrícula estimada a mediados del mes de junio. Los cambios de matrícula sobre la preinscripción sólo se podrán realizar antes del cierre del cupo con los servicios periféricos o si una vez cerrado y planificados grupos y franjas horarias cupieran estos cambios.

Jefatura de estudios se reserva el derecho a modificar matrículas con respecto a la preinscripción siempre que sea necesario para la correcta organización del curso siguiente, siempre previa comunicación a los alumnos y sus padres.

Asignación de grupos.

La organización de los distintos grupos de alumnos/as se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) La elección de optativas por parte de los/as interesados/as.
- b) La oferta de optativas del centro, según la disponibilidad del profesorado.
- c) La distribución equitativa del número de alumnos/as repetidores.
- d) Equilibrio numérico por sexos.
- e) Reparto equitativo de alumnos con partes contrarios a las normas de convivencia.
- f) En el caso de los grupos de 1º ESO se da prioridad a los informes procedentes del colegio.
- g) Cuantas normas al respecto establezca el claustro.
- h) El asesoramiento del departamento de orientación.

Reclamaciones a las evaluaciones ordinaria y extraordinaria.

Los/as alumnos/as podrán cursar reclamación acerca de sus calificaciones finales en los plazos legalmente establecidos, según la Orden de 28 de agosto de 1995 (B.O.E. 20-9-1995), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato a que su rendimiento académico sea evaluado conforme a criterios objetivos y por la Orden de 4 de junio de 2007 de la Consejería de Educación por la que se regula la evaluación del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria y la normativa específica para la evaluación de Bachillerato, Formación Profesional y FPB.

Así, se establecen plazos para la reclamación a evaluaciones ordinaria y extraordinaria de tres días en el caso de ESO y dos días para el resto de enseñanzas.

Unidad básica de participación.

La unidad básica de participación de los/as alumnos/as es el grupo, constituido por los alumnos que reciben enseñanzas de materias comunes, con el mismo horario y el mismo equipo de profesores/as.

Delegado/a y subdelegado/a de grupo.

Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, un/a delegado/a y un/a subdelegado/a que le apoyará en sus funciones y le sustituirá en caso de ausencia o enfermedad. Antes de iniciar el proceso de elección, el/a tutor/a informará, a los/as alumnos/as de su grupo, de las funciones de los/as delegados/as.

Los/as delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de sus compañeros/as.

Elección de delegado/a.

Las elecciones para designar a los/as delegados/as y subdelegados/as de grupo serán convocadas y organizadas por el/a jefe/a de estudios, en colaboración con los/as tutores/as de los grupos y los/as representantes de los/as alumnos/as en el consejo escolar.

Deberán celebrarse dentro del primer mes de actividades del curso. El/a director/a hará los nombramientos oportunos, individual o colectivamente.

Será necesario un mínimo de dos tercios de los/a alumnos/as del grupo, para celebrar la elección. Se formará una mesa integrada por el/a profesor/a tutor/a y dos alumnos/as, el/a más joven de los cuales hará las funciones de secretario/a.

Antes de la elección cada grupo determinará el procedimiento a seguir. Son electores/as y elegibles todos/as los/as alumnos/as del grupo. De la votación se levantará acta que será entregada al/a jefe/a de estudios.

Funciones de los/as delegados/as.

Según el artículo 77 del R.O.C.I.E.S. (R.D. 83/1996, de 26 de enero), corresponde a los/as delegados/as de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los/as alumnos/as de su grupo.
- d) Colaborar con el/a tutor/a y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los/as profesores/as y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Representar a los/as compañeros/as de clase y defender sus intereses.
- h) Transmitir inmediatamente cualquier anomalía que se presente en el grupo.
- i) Programar con su grupo las actividades extraescolares y proponerlas para su realización.

Nombramiento y cese de los/as delegados/as.

El nombramiento de los/as delegados/as tendrá la duración del curso académico. La renuncia o cese podrá producirse con anterioridad a la finalización de dicho periodo, por alguna de las siguientes razones:

- a) A petición razonada del/a interesado/a y mediante comunicación escrita al/a tutor/a, que la trasladará al/a jefe/a de estudios.
- b) A petición de la mayoría de los/as alumnos/as del grupo que los eligió.
- c) Por traslado o baja del centro.

Sustitución de delegados/as.

En el caso de cese o renuncia del/a delegado/a o subdelegado/a se volverán a celebrar elecciones en el plazo de quince días.

Reclamaciones sobre la elección de delegados/as.

Las reclamaciones que pudieran producirse sobre el desarrollo de las sesiones para designar a los/as representantes de los alumnos/as (por irregularidades en la elección o por hechos no previstos) serán elevadas al/a jefe/a de estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.

Asociaciones de alumnos.

El artículo 7 de la L.O.D.E., de 3 de julio de 1985, reconoce el derecho de los alumnos a asociarse. Así como las finalidades que ha de asumir dicha asociación.

Las asociaciones de alumnos se encuentran reguladas en el Real Decreto 1.532/1986, de 11 de julio.

Los fines de las asociaciones de alumnos son los recogidos en el artículo 78.2 del R.O.I.E.S. (R.D. 83/1996, de 26 de enero).

Las asociaciones de alumnos/as podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto

- que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
 - d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - e) Elaborar informes para el consejo escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
 - f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
 - g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
 - h) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
 - i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
 - j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - k) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

Asociaciones de padres.

La L.O.D.E., de 3 de julio de 1985, reconoce, en su artículo 5, el derecho de los padres a asociarse, así como las finalidades que han de asumir.

En los institutos de educación secundaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio.

El centro pondrá a disposición de las asociaciones de padres un espacio para que puedan celebrar sus reuniones, siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de dichas asociaciones.

Los fines de las asociaciones de padres se encuentran recogidos en el artículo 78 del R.O.I.E.S. (R.D. 83/1996, de 26 de enero).

Las asociaciones de padres podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación a las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

CAPÍTULO 2º: DERECHOS Y DEBERES

Artículo 1º: Derechos del Profesorado.

Los derechos del profesorado están establecidos en la Ley 30/1984, del 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (B.O.E. 4 de julio de 1985) y en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, publicada en el B.O.E. el día 4 de mayo de 2006, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, publicada en el B.O.E. el día 10 de diciembre de 2013.

a) Lo/as profesores/as, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra (artículo 3 de la L.O.D.E., de 3 de julio de 1985), amparando el derecho del/a profesor/a a determinar qué orientación le parece científicamente correcta y cuál es el contenido adecuado de la explicación a impartir.

b) Ser tratado con corrección.

c) Que se le considere como colaborador/a en la formación del/a alumno/a.

d) Que sean atendidas, en lo posible, sus iniciativas y sugerencias, en todo lo que afecte a la buena marcha del centro.

e) Que el/a alumno/a responda con interés al trabajo y esfuerzo que el/a profesor/a pone en su formación.

f) Cuantos las leyes les otorguen.

Artículo 2º: Deberes del Profesorado.

a) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Enseñar su materia con rigor científico.

c) Mantener orden y disciplina en clase y en todas las dependencias del centro.

d) Colaborar en las actividades del centro.

e) Informar a los/a alumnos/as del programa de la asignatura así como de los criterios de evaluación y calificación establecidos por el departamento.

f) Evaluar a los/as alumnos/as con criterios objetivos, proporcionando aclaraciones sobre las calificaciones y contestar a las reclamaciones que se formulen sobre dichas calificaciones.

g) Conocer y cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Artículo 3º: Derechos del alumnado. (RD 732/1995, de 5 de mayo, BOE de 2 de junio)

a) Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

b) El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

c) Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

d) La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así

como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- e) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- f) Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- g) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- h) Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- i) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- j) Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- k) Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en este documento.
- l) Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en normativa vigente.
- m) Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- n) Los alumnos tienen derecho a la 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.
- o) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- p) Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.
- q) **Los alumnos tienen derecho de reunión y a no ser sancionados por no asistir a clase por esta razón, según se recoge en el último párrafo por la disposición final 1.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. [Ref. BOE-A-2006-7899](#) que dice “las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando**

éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro”.

r) Cualquier otro recogido en el RD 732/1995.

Artículo 4º: Deberes del alumnado. (RD 732/1995, de 5 de mayo, BOE de 2 de junio)

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- e) Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- g) Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- h) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- i) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
- j) Cualquier otro recogido en el RD 732/1995.

Artículo 5º: Derechos de los padres de alumnos matriculados en el centro.

- a) Ser escuchados y atendidos por el profesorado, en las horas señaladas para ello.
- b) Ser informados periódicamente, por el/a profesor/a tutor/a, sobre el rendimiento académico y la actitud de su hijo/a.
- c) Ser tratados con la debida corrección y respeto por parte del profesorado, alumnado y personal no docente.
- d) Conocer las faltas de asistencia a clase, de sus hijos/as.
- e) Recibir información acerca de las faltas, de sus hijos/as, que hayan sido objeto de sanción, en el momento adecuado, según la naturaleza de las mismas.
- f) Cuantos derechos les otorguen las leyes.

Artículo 6º: Deberes de los padres de alumnos matriculados en el centro.

- a) Educar a sus hijos/as.
- b) Tratar respetuosa y correctamente al profesorado, alumnado y personal no docente.
- c) Atender las llamadas del/a director/a, jefe/a de estudios, profesor/a tutor/a y demás profesores/a.
- d) Justificar las faltas de asistencia de su hijo/a a las clases, en el tiempo y forma estipulados.
- e) Responsabilizarse, junto con sus hijos/as, de la conservación y buen uso de

- los libros de texto y material escolar, así como de su tenencia.
- f) Colaborar, dentro de sus posibilidades, en el buen funcionamiento del centro.
 - g) Conocer y cumplir el presente reglamento.

Artículo 7º: Derechos del personal no docente del centro.

Son miembros del personal no docente del centro los ordenanzas, el personal de limpieza y el personal de administración, a lo cuales se les reconocen los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con corrección y respeto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Participar en la vida del centro.
- c) Presentar iniciativas y sugerencias a los órganos de gobierno del centro y que éstas sean atendidas, en la medida de lo posible.
- d) Cuantos derechos les otorguen las leyes y, en el caso del personal laboral, los correspondientes convenios colectivos.

Artículo 8º: Deberes del personal no docente del centro.

- a) Tratar respetuosamente a los/as alumnos/as, padres de alumnos y profesores.
- b) Cumplir adecuadamente sus funciones.
- c) Cuidar y velar por el cuidado del centro.
- d) Conocer y cumplir el presente reglamento.

CAPÍTULO 3º: TAREAS Y ORGANIZACIÓN

Artículo 9º: Tareas del personal no docente del centro.

El personal no docente dependerá del/a secretario/a del centro, por delegación del/a director/a y bajo su autoridad. Sus tareas serán las siguientes:

- a) Servicios administrativos.
- b) Servicios de limpieza.
- c) Apertura y cierre del centro, según el horario establecido al efecto.
- d) Servicio de funcionamiento de agua, electricidad, telefonía y calefacción.
- e) Vigilancia y cuidado de las instalaciones del centro.
- f) Servicio de fotocopidora.
- g) Servicio de atención de teléfono y fax.
- h) Servicio de información.
- i) Recogida y tramitación del correo.
- j) Vigilancia y control del acceso al centro.
- k) Control de desperfectos y arreglos realizados y pendientes.
- l) Sancionar con un parte las faltas leves o graves que se presencien o se sufran.
- m) Otras actividades encomendadas por el/a director/a o el/a secretario/a del centro.

Artículo 10º: Tareas del personal docente del centro.

- a) Cumplir con el horario individual siendo estricto con la puntualidad.
- b) Realizar las guardias de diferentes tipos existentes según las instrucciones concretas de Jefatura de Estudios.
- c) Abrir y cerrar la biblioteca en las horas estipuladas, encargándose en esos periodos del préstamo y recogida de libros.
- d) Vigilancia y cuidado de las instalaciones y mobiliario del centro.

- e) Realizar las tareas administrativas que se recogen en la normativa vigente.
- f) Sancionar con un parte las faltas leves o graves que se presencien o se sufran.
- g) Informar a las familias de todo lo concerniente a sus hijos.
- h) Informar al equipo directivo de las incidencias que perturben el desarrollo normal del trabajo y de la convivencia.
- i) Hacer cumplir las normas del centro tanto dentro como fuera de éste cuando se realicen actividades extraescolares.

Artículo 11º: Tareas del equipo directivo

- a) Controlar el funcionamiento del centro dentro de las normas establecidas en este documento.
- b) Velar por el cuidado de los edificios, instalaciones y mobiliario proponiendo las reparaciones y actuaciones oportunas.
- c) Establecer las medidas disciplinarias recogidas en la normativa vigente para los miembros de la comunidad educativa que no cumplan las normas.
- d) Participar en los actos y comisiones donde tenga que estar representado el centro.
- e) Mantener relaciones fluidas con las instituciones, empresas y organismos de la zona.
- f) Trabajar para mejorar el clima de convivencia y trabajo en el centro.
- g) Convocar a los órganos colegiados de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando lo requiera la situación.
- h) Optimizar los recursos para el perfecto funcionamiento dentro del marco establecido por la administración educativa competente.
- i) Atender, en la medida de lo posible, las peticiones de los miembros de la comunidad educativa siempre que se ajusten a la normativa.
- j) Todas aquellas que se recojan en la normativa vigente y no aparezcan en los puntos anteriores.

Artículo 12º: Instalaciones generales y cuidado de las mismas.

EL EDIFICIO

Estructura del Centro.

La estructura del centro se compone de:

- 1.-Aulas materia.
- 2.-Laboratorios y aulas tecnológico-prácticas.
- 3.-Instalaciones deportivas y patios.
- 4.-Locales especializados.
- 5.-Biblioteca.
- 6.-Equipamiento informático y audiovisual.

Atención y cuidado.

El edificio del centro deberá ser cuidado y respetado por todos los miembros de la comunidad escolar.

Responsabilidad y control de los recursos materiales.

El responsable directo del edificio será el Director, quien delegará estas

funciones en diferente personal, cuando corresponda. La vigilancia de las instalaciones del centro será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, que comunicarán al Equipo Directivo cualquier anomalía observada.

Cada grupo de alumnos/as es responsable, del material e instalaciones que componen el aula, así como de los útiles o servicios de su pasillo (aseos o pizarras digitales). Los representantes del grupo darán cuenta inmediata al tutor/a de los desperfectos que se produzcan en el aula. Los/as profesores/as y en especial el tutor/a, cuidarán de que se mantenga el orden y limpieza del aula y los pasillos correspondientes. Cada departamento didáctico es responsable de unas aulas determinadas así como de las medidas oportunas para la conservación de las mismas.

Los desperfectos ocasionados intencionadamente en el patrimonio escolar se abonarán individual o colectivamente por los responsables o por sus representantes legales.

Respecto de los materiales curriculares subvencionados.

Aquellos alumnos y sus padres que resulten beneficiarios de una subvención que en todo o en parte cubra el importe de los libros adquiridos, deben atenerse a las siguientes consideraciones:

1. Que la propiedad de los materiales subvencionados pasan a ser de la Administración de la JCCM, y en su representación del I.E.S. José Isbert.
2. Que deben Cooperar con la Administración educativa y no educativa en cuantas actividades de comprobación y control que se lleven a cabo.
3. Que deben usar correctamente los materiales curriculares adquiridos y reintegrarlos en buen estado al Centro docente una vez finalizado el curso escolar. El deterioro o pérdida culpables de los materiales curriculares supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de sus padres o los representantes legales del alumnado.

Por su parte el Centro Educativo llevará a cabo las siguientes actuaciones:

1. Se llevará un sistema de control de los materiales adquiridos con los fondos públicos y de sus destinatarios, de manera que en todo momento pueda efectuarse cualquier comprobación al respecto. Para ello anotará en la pantalla “Ejemplares el Centro” de la aplicación “Materiales Curriculares” los materiales subvencionados y al alumnado beneficiario les realizarán las asignaciones en el módulo de ayudas de Delphos.
2. Se realizará el inventario con los libros de texto y se anotarán las unidades de libros subvencionados y recogidos en los anexos, en la aplicación informática de Materiales Curriculares.
3. Al terminar el curso se revisará que los libros estén convenientemente identificados y su estado de conservación. En aquellos casos en los que se detecte pérdida o deterioro significativo de algún libro, el Centro educativo los notificará a los padres o tutores legales y exigirá la reposición del ejemplar deteriorado o extraviado. En caso de no ser atendida dicha petición, se comunicará a las administraciones pertinentes al objeto quedar excluido en posteriores convocatorias iguales o similares a ésta.
4. Una vez recogidos los libros el Centro los custodiará y los destinará a su reutilización por el alumnado en los cursos escolares posteriores.

Gestión de la devolución de los libros objeto de subvención:

1. Una vez finalizada la sesión ordinaria de evaluación correspondiente al mes de junio, el Centro definirá una serie de días en los que el alumno y/o sus familias deben devolver los libros. Este proceso debe estar concluido antes del 30 de junio.
2. Sólo en el caso de que el alumno beneficiario de la Ayuda deba presentarse a la convocatoria del mes de septiembre, la devolución de todos los libros se realizará en el citado mes en las fechas que se establezcan al efecto.
3. En el caso de que el alumno no promocione al curso siguiente y deba repetir, de igual forma tiene la obligación de devolver los libros en las fechas que se establezcan.

Artículo 13º: Horario.

La apertura y cierre del edificio será realizada por los ordenanzas que deberán comunicar lo más rápidamente posible al equipo directivo cualquier incidencia observada.

El Centro estará abierto:

- En horario diurno, de 8:00 h a las 14:15 horas.
- En la séptima banda horaria (de 14:15 a 15:20 horas) se realizarán algunas actividades puntuales como reuniones de Departamento de los Ciclos Formativos, de CCP,...
- Varias tardes, de lunes a jueves de 16:00 h a 18:00-19:00 horas para las actividades que organice la AMPA. Se abrirá por los monitores exclusivamente para los alumnos/as que participen en las actividades.
- También se abrirá por razones de funcionamiento para: Claustros, Evaluaciones, Reuniones de Padres, Consejos Escolares y cualquier actividad de participación del centro en la vida social o cultural de la localidad. Al comienzo del curso académico el Consejo Escolar determinará el horario del Centro.

La llegada de los alumnos al centro será de forma generalizada de las 8:00 a las 8:15 horas. Los ordenanzas controlarán que los alumnos que se retrasen ocasionalmente (5 minutos) esperen en el vestíbulo del edificio hasta el toque del próximo timbre para no molestar a los compañeros que puntualmente están en clase. Cuando este retraso sea habitual o reiterado, Jefatura de estudios tomará las medidas oportunas pudiendo aplicar el régimen disciplinario de faltas. En concreto se llevará un control de los alumnos reincidentes a los que se les pondrá un parte leve de disciplina al acumular cuatro retrasos injustificados en dos meses contados desde el primer retraso. Además, este parte conllevará el castigo de un día completo al aula de convivencia.

Para el control de esta situación el Equipo Directivo dará las correspondientes instrucciones al personal del centro para que las puertas de acceso al edificio permanezcan abiertas lo estrictamente imprescindible. Además, así se podrá llevar un control de la salida del centro de los alumnos en horario lectivo ya que sólo podrán abandonar el instituto dentro de la jornada escolar con el permiso de algún miembro del Equipo Directivo y previa presentación de un justificante firmado por el padre, la madre o tutor legal. Si a algún profesor le interesa que algún alumno en concreto, por sus circunstancias personales, pudiera entrar a su clase en vez de estar en el vestíbulo deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios quien se lo hará saber a los ordenanzas.

Habrá una apertura de puertas controlada por profesores de guardia, tanto en el recreo como en la sexta hora. Durante el recreo podrán salir del centro los alumnos de 3  y 4  de ESO, bachillerato, PMAR, FPB y Ciclos Formativos previa presentación de un carné acreditativo que se entregará a principio de curso a quienes est n autorizados por sus padres.

Las entrevistas con los padres se realizarán de forma genérica el espacio habilitado en el zaguán (junto a la sede de la A.M.P.A.), la propia sede de la A.M.P.A. o el Departamento Didáctico. El horario de la visista de padres, será el establecido en el horario individual de cada profesor, aunque ello no quita que en alguna situación excepcional se puedan concertar en otros tramos horarios sin perjuicio de los periodos lectivos.

Artículo 14 : Instalaciones deportivas.

Las instalaciones deportivas y recreativas del centro serán utilizadas por los/as alumnos/as en las clases de Educación Física. Las pistas exteriores estarán a disposición de los alumnos/as en las horas libres. El uso de las pistas interiores debe hacerse siempre con el consentimiento del/a profesor/a de Educación Física correspondiente, el cuál informará al equipo directivo. El uso de las mismas fuera del horario escolar necesitará la autorización expresa del director quien informará al Consejo Escolar si es para alguna actividad fuera de la PGA.

Artículo 15 : Laboratorios. Aulas materia.

El uso y normas de funcionamiento de los laboratorios y aulas materia (Biología, Física, Química, Medios Audiovisuales, Informática, Althia, Tecnología, Plástica y Dibujo, Música, Ciclos Formativos, ACNEE, Aula de Diversificación, Aula de Usos Múltiples) serán los establecidos por los respectivos Departamentos, por los encargados de las mismas y por el Equipo Directivo, en función del espacio y materiales disponibles. Además es necesario personalizar nominativamente todos los recursos utilizados en las aulas.

Artículo 16 : Biblioteca.

La Biblioteca funcionará al servicio de todos los miembros de la comunidad escolar. Esta dependencia será considerada aula de estudio y consulta. Los libros de la Biblioteca podrán ser utilizados por todos los alumnos/as, profesores/as y personal no docente. El horario de funcionamiento será establecido por el Equipo Directivo de acuerdo con el Consejo Escolar y las posibilidades del personal responsable.

Los préstamos solicitados serán realizados por el personal responsable y controlados a través de un libro de registro y un programa informático. Durante el periodo de Biblioteca el/a profesor/a encargado debe entregar y recoger los libros facilitados al/a alumno/a, cuidando de que queden colocados correctamente en su lugar.

El servicio de préstamos se hará para todos los libros excepto enciclopedias, atlas, diccionarios y aquellos otros cuyo uso sea restringido por los departamentos, cumplimentando el libro de registro. Los préstamos se harán por un plazo no superior a los 15 días.

Los/as responsables de biblioteca cuidarán de que en ella se mantenga el silencio obligado en tal dependencia.

La biblioteca permanecerá abierta, dentro del horario general del centro, el máximo de horas que permitan los recursos humanos disponibles. Los alumnos podrán estudiar y realizar sus consultas en ese horario de apertura siempre que sea compatible con sus periodos lectivos, controlando que no haya alumnos que tengan clase y que no

tengan permiso del profesor correspondiente.

El profesor de guardia de recreo en la biblioteca tiene potestad para prohibir la entrada a aquellos alumnos que no hagan un uso correcto de este servicio.

Esta prohibido el consumo de cualquier tipo de bebida o comida en este recinto.

Artículo 17º: Aseos, Pasillos, Vestíbulo, Patios y Cafetería.

- Los servicios estarán abiertos a primera hora, a sexta hora y durante el recreo, El resto de horas permanecerán cerrados. En caso de necesidad, fuera de este horario, se solicitará permiso y con éste la llave al profesor oportuno, aunque los conserjes o jefatura de estudios lo podrían hacer de forma excepcional.
- Se prohíbe la permanencia en los pasillos entre clase y clase salvo el tiempo indispensable para el cambio de aula.
- Al alumno/a que reiteradamente esté en los pasillos y su comportamiento sea inadecuado se le amonestará verbalmente sin perjuicio de que si jefatura de estudios lo decide pueda imponer una medida correctora más efectiva.
- El pasillo de Secretaría y Sala de profesores se usará de forma genérica sólo por profesores y personal no docente. Los alumnos y padres sólo pueden usarlo para trámites del centro en su más amplio concepto.
- Los/as alumnos/as sólo podrán permanecer en los patios de recreo en períodos no lectivos, exceptuando las actividades que requieran su uso.
- La permanencia en el vestíbulo por parte de los alumnos será la estrictamente imprescindible, quedando condicionada su estancia en el recreo según las inclemencias meteorológicas y siempre a criterio de los profesores de guardia de vestíbulo y del equipo directivo. Ante la duda, los alumnos deben abandonar esa dependencia.
- Se podrán exponer convocatorias o comunicaciones en los correspondientes tabloneros de anuncios de la entrada. Los anuncios no estrictamente académicos deberán constar para su exposición con el visto bueno del Director. Quedan prohibidos los anuncios de bebidas alcohólicas y tabaco y de actividades no consideradas formativas o educativas.
- Transcurrido un plazo aceptable se procederá a la retirada de dichos anuncios.
- La cafetería es un lugar de esparcimiento y convivencia. No se permitirán actividades cuyos objetivos no coincidan con los propios del Centro.
- El horario de cafetería del centro quedará fijado en el contrato para la gestión de la misma, lo que no quita que pueda ser revisado por las partes y aprobados cambios para cada curso por el Consejo Escolar.
- El acceso de los/as alumnos/as a la cafetería estará permitido de forma general sólo en el recreo y por la puerta del patio. Los alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo, podrán permanecer en la misma en ausencia de un profesor, con el permiso previo del profesor de guardia.
- Queda prohibido vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas en todas las dependencias del Centro según establece la O.M. de 7 de Noviembre de 1989.
- Así mismo queda totalmente prohibido fumar o consumir y vender cualquier tipo de sustancias estupefacientes en el centro, tanto en los edificios como en el espacio al aire libre del mismo, según se establece en la legislación vigente.

Artículo 18º: Seguridad y plan de evacuación.

El/a responsable máximo de la seguridad del Centro será el/a Director/a, ayudado por el coordinador de Prevención de Riesgos Laborales, que se elegirá en el primer claustro de septiembre (según la Orden de 31/08/2009 de la Consejería de Educación y Ciencia).

El Centro dispondrá de un plan de evacuación, redactado lo más preciso, renovado anualmente según la experiencia del año anterior y atendiendo a la normativa vigente.

Durante el primer trimestre de cada curso escolar se realizará el simulacro de evacuación del Centro, que recoge el plan de evacuación anteriormente citado.

El Centro estará dotado de los extintores suficientes, distribuidos por el edificio según los criterios legales establecidos. Los extintores serán revisados anualmente conforme dictan las normas de seguridad.

Los puntos de potencial riesgo (caldera de calefacción, depósito de combustible y armario de contadores y cuadros eléctricos) permanecerán siempre cerrados con llave y su custodia pertenece al personal de ordenanza. En dichos puntos no se podrá almacenar ningún material inflamable.

Artículo 19º: Inventario.

El material no fungible del Centro estará registrado en el correspondiente libro de inventario de bienes.

Existirá un libro de inventario por departamento y uno general. De los primeros serán responsables los jefes de departamento siempre con la supervisión de la secretaria del centro. El inventario general estará en Secretaría y su responsable será el titular de la misma.

Los libros de inventario son documentos vivos que se irán actualizando continuamente para que estén en concordancia con lo existente y para poder llevar un control de uso, deterioro y adquisición que permita una gestión adecuada de recursos.

Artículo 20º: Material didáctico.

El control del material del centro será responsabilidad del/a Secretario/a del mismo, quien delegará estas funciones en diferente personal, cuando corresponda (Jefes/as de Departamento, encargados/as nombrados para el control de la Biblioteca, medios audiovisuales y equipos informáticos...)

La adquisición del material de los Departamentos la realizará el/a Jefe/a de Departamento, previo acuerdo de los/as miembros del mismo y con autorización del Secretario/a y ajustándose al presupuesto de cada Departamento. El control de dicho material se llevará a cabo a través del libro de registro e inventario, que funciona a tal fin para registrar todo el material no fungible. El/a responsable del material del Departamento será el/a Jefe/a del Departamento.

El almacenamiento del material más costoso se realizará en la caja fuerte del centro y en el almacén de secretaría. Esta zona está dotada de alarma junto con las demás dependencias donde se estima que puede haber peligro de robo. La responsabilidad estos materiales corre a cargo de la secretaría del centro.

Artículo 21º: Medios audiovisuales y medios informáticos.

La utilización de medios audiovisuales y medios informáticos no adscritos a los Departamentos será controlada por el responsable de las TIC, cuyas funciones serán las siguientes:

- Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos audiovisuales y de los equipos informáticos.
- Canalizar las necesidades de equipos audiovisuales y de los equipos informáticos del Centro y Departamentos.
- Mantener actualizado el inventario de este tipo de recursos.
- Registrar las incidencias y comunicarlas a secretaría.

- Avisar a Jefatura de Estudios y a secretaria en caso de desperfectos por alumnos.
- Elaborar las normas de uso en colaboración con Jefatura de Estudios.

Artículo 22º: Actividades lectivas extraordinarias dentro del Centro.

Los/as profesores/as, a través de los distintos Departamentos, podrán organizar actividades lectivas relacionadas con su materia, dentro del centro y que afecten a uno o más grupos, solicitando para ello el debido permiso al/a Director/a o Jefe/a de Estudios con una semana al menos de antelación por razones de organización interna.

Artículo 23º: Actividades fuera del Centro.

Los/as profesores/as podrán organizar actividades lectivas fuera del Centro teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

a) Fuera de la ciudad: Solicitar permiso del/a Director/a o Jefe/a de Estudios con 18 días de antelación, así como una carta de conformidad del los padres. Los servicios periféricos deberán autorizar previamente la realización de la actividad teniendo que solicitarlo con 15 días de antelación. De estas actividades se informará en la primera reunión del Consejo Escolar que se celebre siempre que no viniera recogida en la PGA.

b) Dentro de la ciudad: Solicitar el permiso correspondiente al/a Director/a o Jefe de Estudios con dos días, al menos, de antelación.

c) Todas las actividades que se vayan a realizar durante el curso serán programadas, comunicadas al responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares y aprobadas por el Director en el marco de la PGA. El profesor responsable de la actividad entregará al Jefe de Estudios una relación de participantes, profesores y alumnos, y un programa completo de la actividad, al menos con dos días lectivos de antelación a la realización de la misma.

d) Cada grupo de 20 alumnos o fracción deberá ir acompañado por un responsable designado por el Centro, asegurando siempre la asistencia de dos profesores como mínimo.

e) Los responsables acompañantes serán, preferentemente, los profesores que impartan la materia con la que está relacionada la actividad y aquellos que imparten clase al grupo o grupos involucrados en la misma. También podrán ser responsables acompañantes padres y personal de administración y servicios del centro.

f) Se procurará no realizar actividades en fechas cercanas a evaluaciones, ni en las proximidades de los exámenes finales, con el fin de no perturbar el estudio. En general se optará por salidas de un solo día, para evitar riesgos innecesarios.

g) Los alumnos que no vayan a la actividad tendrán clase normal. Cada departamento didáctico decidirá (en función del número de alumnos ausentes) si avanza o no la materia de ese día.

h) Las actividades extraescolares no son obligatorias ni para los alumnos ni para los profesores, excepto en aquellas asignaturas o materias en las que aparezcan reflejadas como tales en la Programación del Departamento que para serlo tendrán que ser gratuitas. Los **alumnos** que hayan sido sancionados con partes de disciplina, dependiendo del número de ellos y de su gravedad, podrán no participar en dichas actividades, siendo el encargado de la misma el que debe controlar tal circunstancia y valorar la situación. Los que hayan sido expulsados perderán el derecho a participar en ellas si así se indica en las medidas correctoras. Sin perjuicio de lo anteriormente mencionado la última palabra la tendrán la Dirección del centro y los profesores acompañantes en base a la reincidencia y la corrección en la conducta.

Las normas de convivencia que rigen en el Centro se mantendrán vigentes en todas las

actividades extraescolares.

Artículo 24°: Viajes de Estudios.

Se considerarán viajes de estudios organizados por el Centro, aquellos que se realicen bajo la dirección y organización de algún/a profesor/a, que acompañará a los/as alumnos/as a dicho viaje, y sean autorizados por el Director del Centro reconociéndolos en la PGA. Se considerarán a todos los efectos como las actividades incluidas en el artículo anterior.

El Centro promoverá dos viajes de “fin de estudios”, uno para 4° de E.S.O. y otro para 2° de bachillerato y Ciclos formativos. La duración de estos viajes será como máximo de una semana, no pudiendo superar los tres días lectivos como indica la legislación vigente. Estos viajes serán organizados por el responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares, en colaboración con los profesores y departamentos que manifiesten iniciativas para el diseño del mismo. Dichos viajes se realizarán preferentemente en fechas que no sean anteriores y próximas a la evaluación ordinaria, con el fin de no perturbar el estudio. Los objetivos responderán al de un viaje de estudios, lo más ligado posible a los objetivos generales de la etapa y a las programaciones de las distintas materias enmarcados en la adquisición de las competencias básicas.

Para que estos viajes puedan llevarse a cabo, se exigirá que lo realicen al menos un 60 % del alumnado del nivel y/o grupo a quienes vaya dirigido. En este caso, se suspenderá el avance normal de las materias y se sustituirán por actividades de refuerzo, ampliación, complementarias, etc. En caso contrario, la situación será estudiada por el Equipo Directivo y los responsables de la actividad que decidirán finalmente, dando las instrucciones oportunas para la particularidad correspondiente.

En aquellos viajes en que haya algún tipo de embarque complicado, por ejemplo en avión, se intentará que vaya un número de responsables acompañantes superior al establecido en el artículo anterior, concretamente uno más, par evitar posibles problemas de desatención a los alumnos.

Cuando por afinidad, un alumno de otro curso o grupo, quiera realizar un viaje no programado para ellos deberán atenerse a las siguientes reglas:

- Que se trate de un viaje de fin de estudios.
- Que el alumno no tenga ninguna sanción del centro que le impida participar en actividades extraescolares.
- Que no influya en el desarrollo lectivo del grupo al que pertenece el alumno.
- Que los padres o tutores legales firmen una autorización expresa dando fe del conocimiento de la situación.
- Que los profesores acompañantes no tengan nada que objetar.

Se presentará un proyecto del viaje en el que se incluya el itinerario y actividades a realizar, la relación de alumnos y los responsables acompañantes, así como el presupuesto del mismo. También será necesario realizar una reunión informativa con los padres y que los alumnos presenten la autorización firmada por sus padres para realizar dicho viaje.

El/a profesor/a organizador y/o acompañante responsable del **vía**je **podrá establecer** los criterios de **selección** de los/as alumnos/as participantes. Dentro de estos criterios se podrán incluir los de buen o mal comportamiento de los/as alumnos/as atendiendo al número de partes de disciplina, siempre con criterios objetivos con el

visto bueno de la dirección del centro. **Si con estos criterios se superase el número máximo de alumnos que puede asistir al viaje, los alumnos se seleccionarán teniendo en cuenta los que a continuación se exponen y en el orden indicado:**

- **No presentar partes graves de disciplina en el momento de la selección.**
- **El 80% de las plazas serán seleccionadas por motivo de expediente académico (Se refiere, en primer lugar a mejores notas en la materia relacionada con el viaje obtenidas en la evaluación inmediatamente anterior a la selección o en su caso a la del curso anterior y en segundo lugar a mejor expediente académico en el curso anterior) y el otro 20 % serán alumnos seleccionados por el profesor, que destaquen por su esfuerzo y dedicación en esa materia.**
- **Sorteo**

Cada autobús de alumnos que realice un viaje irá acompañado por dos acompañantes responsables. En casos excepcionales se deberá consultar al Equipo Directivo.

Las normas de convivencia que rigen en el Centro se mantendrán vigentes en todos los viajes de estudios.

Normas concretas del viaje de estudios

- a) El/la profesor/a que acompañará a los alumnos a dicho viaje, será el responsable de dicho grupo y por tanto la máxima autoridad del mismo.
- b) En cuanto a la conducta, se aplicarán las normas especificadas en el Plan de Convivencia del Centro. El acompañante responsable estará facultado para hacer cumplir dichas normas al igual que cualquier otra establecida para el viaje. El alumno/a está dentro de una actividad escolar; por lo tanto, cualquier observación tanto positiva como negativa, acerca de su conducta tendrá el mismo valor y efecto que aquellas realizadas en el Centro.
- c) El acompañante responsable del grupo, para casos extremos, tiene la facultad de “pedir” a cualquier integrante del mismo, que abandone el viaje, por faltas de disciplina o cualquier otra falta que, a su juicio, merezca esta sanción y en este caso los gastos de desplazamiento correrán a cargo del alumno sancionado. También podrá, si la situación lo requiere, suspender el viaje.
- d) Todos los padres de los participantes en el viaje deberán firmar una autorización para participar en la actividad y una carta de exclusión de responsabilidades, tanto de los acompañantes responsables del viaje como del Centro organizador.

Normas concretas para los alumnos:

- a) Todo el grupo deberá obedecer las instrucciones y normas impuestas por el conductor del autobús, los responsables y el personal del hotel.
- b) Es obligatoria la participación de los alumnos/as en todas las actividades, visitas, excursiones o espectáculos programados en el itinerario y en todos aquellos eventos decididos por los responsables, debiendo comportarse de forma adecuada y respetuosa. Ningún alumno podrá eximirse salvo por causa justificada que valorarán los acompañantes responsables.
- c) Se exige máxima puntualidad en toda circunstancia, particularmente a la salida y regreso al hotel, en las horas de comida y al momento de iniciar viajes o traslados.

- d) En los hoteles, las habitaciones serán distribuidas por los responsables de acuerdo con las preferencias de los alumnos (en la medida de lo posible). Los alumnos/as deberán respetar esta distribución, quedando prohibido hacer cambios a esta.
- e) El responsable del grupo definirá la hora en la que todos los participantes deberán estar en sus habitaciones. Queda prohibido salir del hotel sin autorización después de la hora establecida para recogerse en las habitaciones.
- f) En los hoteles los alumnos deberán respetar el descanso de los demás integrantes del grupo y otros clientes del hotel.
- g) Están prohibidas las visitas en las habitaciones, tanto entre componentes del grupo como de personas ajenas a él.
- h) Durante las horas libres, si las hubiera, se respetarán de forma estricta los horarios y lugares de reunión.
- i) Está estrictamente prohibido comprar o consumir bebidas alcohólicas o sustancias estimulantes o depresoras de cualquier tipo. Los acompañantes responsables podrán revisar el equipaje de los alumnos en cualquier momento.
- j) Ante cualquier sustracción o deterioro causado por el mal uso de las instalaciones, mobiliario y material, el/la responsables o los/as responsables de dichas acciones están obligados a reparar, reponer o pagar los gastos que conlleve. De no conocerse el o los responsables, el grupo asumirá colectivamente las consecuencias.
- k) Cualquier malestar físico o enfermedad deberá notificarse a un acompañante responsable del grupo.
- l) En cualquier caso el acompañante responsable podrá determinar cualquier otra norma que considere oportuna comunicándolo a la dirección del centro lo antes posible.

Artículo 25º: Intercambios y Actividades Culturales.

El Centro potenciará los intercambios internacionales de alumnos/as y profesores/as, con el fin de enriquecer el conocimiento de las lenguas y culturas de otros países, y fomentar la solidaridad, la tolerancia y la paz entre los pueblos.

La comunidad escolar podrá organizar actividades culturales en el Centro. Si las actividades se realizan en horas lectivas, las autorizará el/a Director/a o el/a Jefe/a de Estudios con el conocimiento de los profesores/as y los alumnos/as afectados. La dirección del centro deberá autorizar previamente la realización de la actividad, quien dará cuenta en la primera reunión del Consejo Escolar que se celebre.

Las instalaciones del Centro, respetando la prioridad de las actividades lectivas, podrán ser utilizadas por otras entidades sin ánimo de lucro, siempre que lo autorice la Dirección del Centro. En cualquier caso se velará por el correcto mantenimiento de dichas instalaciones responsabilizándose de los posibles deterioros la entidad correspondiente. No obstante, en caso de que ocurriera alguna incidencia, sería el Consejo Escolar el que decidiera, oído la parte implicada, a cargo de quien correrían los gastos para subsanar los deterioros.

CAPÍTULO 4º: NORMAS DE CONVIVENCIA Y REGIMEN DICIPLINARIO.

Artículo 26º: Faltas de asistencia del profesorado.

Cuando un/a profesor/a no pueda asistir al Centro, avisará con la mayor antelación posible al/a jefe/a de estudios o a cualquier otro miembro del equipo directivo, con independencia de la tramitación administrativa establecida al efecto. Si conoce esta situación antes de que se produzca, aparte de la comunicación debe anotarlo en el parte de guardia del día correspondiente.

Se deberá rellenar, nada más volver al centro, el justificante de la falta para entregarlo en Jefatura de Estudios, junto con la debida documentación justificativa. En el caso de no tener constancia de la causa de la inasistencia de algún miembro del profesorado, debido a la no comunicación de la misma, la Dirección del Centro actuará según la normativa vigente que establece un plazo de tres días para la comunicación de la falta injustificada.

Los días con que cuenta el profesorado para asistir a cursos de formación se deben pedir con al menos quince días de antelación. En caso de ser concedidos y no llegar a ser utilizados (no ser admitido en el curso) se informará a los Servicios Periféricos para que no se descuenten del total. No podremos hacer uso de ningún día de formación si no tenemos la autorización previa.

Si tenemos que desplazarnos fuera del centro por motivos oficiales, deberemos tramitar en Secretaría la correspondiente solicitud de autorización de desplazamiento.

Cuando no se prevea la baja habrá que atenerse a las normas establecidas por la Administración (B.O.E. 2 de agosto de 1984).

Actualmente nos regimos por la Resolución de 03-05-2010 de la Viceconsejería de Educación sobre el procedimiento de tramitación de Licencias por Enfermedad, (publicada en el DOCM de 18 de mayo de 2010) y la Resolución de 08-05-2012 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación (DOCM de 30 de mayo de 2012).

Artículo 27º: Puntualidad del profesorado.

Cada profesor habrá de extremar la puntualidad al comienzo y al final de cada clase, con el fin de que sus alumnos no entorpezcan el desarrollo normal de las actividades en otras aulas y permanezcan en los pasillos el tiempo indispensable. Así mismo, deberá asistir puntualmente a claustros, reuniones de departamento, sesiones de evaluación o cualquier otra actividad de obligado cumplimiento establecida en su horario o programada por la dirección.

Si un profesor tiene varios periodos lectivos consecutivos, deberá llevarse el material necesario para impartir todas estas clases.

Artículo 28º: El/a profesor/a de guardia.

Existen varios tipos de guardia: guardia ordinaria y guardias de recreo, que a su vez se pueden subdividir en guardias de patio, de vestíbulo, de biblioteca o cualquier otra que se pueda planificar al comienzo de curso.

Las funciones del/a profesor/a de guardia ordinaria son:

a) Los/as profesores/as de guardia ordinaria efectuarán un recorrido por el Centro, comprobando el normal funcionamiento del mismo, atendiendo a los cursos que se encuentren sin profesor/a, decidiendo, en función de las circunstancias, el lugar del Instituto y la actividad a que los destinará.

- La Guardia comenzará con el toque del timbre. El docente de guardia recorrerá todo el centro, aunque no falte ningún profesor, por si hubiese alguna incidencia no prevista. El recorrido se iniciará por la planta baja, con especial atención a la puerta de emergencias que hay en la zona de la biblioteca, ya que al no poder cerrarse, es un punto de salida de alumnos. Al finalizar el recorrido cada profesor firmará en el parte de guardias.
- En cada guardia siempre habrá un profesor en el Aula de Convivencia que será el encargado de rellenar la hoja de incidencias.
- Las guardias tienen la misma duración que las clases. El profesor/a no puede abandonar el centro durante dicha hora, estando debidamente localizado, para atender posibles incidencias y hacer posibles ayudas a compañeros que estén en clase.
- No se permitirá la bajada de los alumnos al patio, salvo permiso expreso de los profesores de educación física, y siempre acompañados por un profesor de guardia.
- En la carpeta de guardia existe un dossier con todas las fotografías de los alumnos por cursos, para uso del profesor de guardia cuando lo estime conveniente.
- La autorización para salir los alumnos a sexta hora se debe comprobar con la lista dejada por los tutores en la carpeta de guardia. Los que no tengan la autorización, y los que teniéndola quieran permanecer en el centro, deben quedarse en el mismo, acompañados del profesor de guardia en su clase correspondiente. Además, se encargarán de llamar telefónicamente a los padres de aquellos alumnos que abandonan el centro sin autorización.
- Los profesores de guardia controlarán el orden tanto dentro del edificio como en el patio.
- Los alumnos que se encuentren por el Centro fuera de clase serán enviados a su aula correspondiente o a jefatura de estudios.
- El personal ajeno al centro (excepto padres, proveedores, etc.) no debe permanecer en él.
- Cuando falte el profesor de los alumnos con necesidades educativas especiales, éstos se quedarán con su grupo de referencia.
- En caso de atención médica a los alumnos por indisposición, accidente u otra causa, el centro deberá realizar las gestiones oportunas para localizar a los padres. Si el alumno tuviese que ser trasladado al centro de salud, tras comunicarlo a algún miembro del equipo directivo, éste se realizará en el medio de transporte conveniente según la gravedad, y podrá ser acompañado por un profesor de guardia.
- El profesor de guardia comunicará a cualquier miembro de equipo directivo las incidencias significativas que pudieran producirse durante el periodo de su guardia.
- En caso de necesidad, los profesores de guardia de biblioteca y de aula de convivencia ayudarán a los de guardia ordinaria.
- El profesor de guardia ordinaria estará encargado de realizar actividades lectivas con los alumnos siempre que el profesor titular las haya dejado preparadas o se ordene directamente por Jefatura de Estudios.
- Los aseos estarán cerrados con llave. Cada profesor dispondrá de una copia de la misma y debe saber que a:
 - 1ª hora: el profesor de guardia cierra los aseos.
 - 2ª hora: los aseos permanecen cerrados.

- 3ª hora: el profesor de guardia abre los aseos.
- Al principio del recreo se irán cerrando todos los aseos a excepción de los de uso en este periodo (aseos planta baja del pabellón C). Al final del mismo se abrirán todos de nuevo.
- 4ª hora: el profesor de guardia cierra los aseos.
- 5ª hora: los aseos permanecen cerrados.
- 6ª hora: el profesor de guardia abre los aseos.

Con esto los alumnos tendrán claro que pueden acceder al servicio al entrar (1ª h.) y al salir del centro (6ª h.), así como durante el recreo. Si se diese un caso de extrema necesidad fuera de este horario, el profesor oportuno debe facilitar al alumno el poder acceder a un aseo lo más cercano al aula en la que se encuentre prestándole la llave de la que dispone.

b) Para facilitar la tarea de los/as profesores/as de guardia, la jefatura de estudios habrá consignado en la carpeta de guardias las faltas previstas, así como las ausencias que se produzcan en el mismo día.

Las funciones del/a profesor/a de guardia de recreo son:

Dentro del centro, harán un recorrido para desalojar los pasillos y las aulas que por alguna razón no lo estuviesen, y cerrarán las puertas que permanezcan abiertas (de pasillos y aulas), además controlarán el acceso de los alumnos a la biblioteca, cafetería y servicios. Los alumnos no podrán, de forma general, permanecer en el vestíbulo. Será el criterio de los profesores de guardia de recreo atendiendo a la climatología, la realización de fotocopias, etc, el que se tendrá en cuenta para esa permanencia, que en ningún caso debe ser tumultuosa y conflictiva. Igualmente, deberán vigilar que las vallas de acceso a las pistas y la puerta principal de acceso al centro estén siempre cerradas. En la biblioteca, controlarán el orden y silencio y se encargarán del préstamo y recogida de libros.

Habrá profesores encargados de actividades lúdicas y deportivas, en el Althia con juegos informáticos, en las pistas deportivas y gimnasio y en el aula 02 con juegos de mesa (todo esto a expensas de los recursos disponibles cada año).

En cualquier caso, los profesores con guardia de recreo estarán a disposición de las demandas de los alumnos en esa franja horaria, lo que incluye permitir la salida de alumnos de 3º y 4º ESO, Bachillerato, Ciclos, FPB y PMAR, que portarán un carné que los identificará y diferenciará del resto del alumnado.

Artículo 29º: Normas específicas de aula y de permanencia en el centro.

- Las aulas materia se abren con la misma llave y las aulas específicas, laboratorios, departamentos, gimnasio, usos múltiples....tienen su propia llave. Cada profesor dispone de una llave con la que poder abrir y cerrar dichas aulas.
- **A última hora de ocupación del aula** el profesor le indicará a los alumnos que cierren las ventanas, bajen las persianas y coloquen las sillas encima de las mesas. **En cada clase habrá un horario del aula para información de los profesores.**
- Durante la realización de **exámenes**, los alumnos permanecerán en su aula aunque hayan finalizado el ejercicio.

- Se extremará el cuidado en uso de las instalaciones y mobiliario, reponiendo los desperfectos el causante de los mismos. Si no se localiza el causante del desperfecto, la reparación correrá a cargo de todos los alumnos que utilicen dicha aula. Cuando el desperfecto ocurra en el pasillo (aseos, por ejemplo), el pago correrá a cargo del causante o de los grupos que reciban clase allí durante ese día.
- En el caso de retraso o ausencia de un profesor, los alumnos permanecerán en silencio en el pasillo de su aula hasta que llegue el profesor de guardia (incluso a última hora aunque tengan permiso de salida).
- La colocación de murales se realizará previa autorización de los tutores o profesores y del jefe de departamento al que corresponda el aula. En caso de aula genérica, será jefatura de estudios quien dará esa autorización.
- **Con carácter general queda prohibido traer teléfonos móviles, tablets, etc. al centro. Si un profesor necesita que los alumnos los traigan para utilizarlos con fines académicos, sólo se podrán usar bajo autorización de ese profesor. Cualquier otro uso será sancionado según se recoge en esta norma.** Si la urgencia del caso lo requiere, se recurrirá a los conserjes o al profesor de guardia para que el interesado/a pueda recibir o transmitir el mensaje por los medios existentes en el Centro. Cuando el personal docente y no docente del centro detecte que algún alumno lleva un aparato de este tipo:
 - Se llevará directamente a Jefatura de Estudios para ser expulsado del centro.
 - Se considerará una falta gravemente perjudicial.
 - Se tendrán en cuenta a la hora de efectuar la expulsión dos circunstancias: la reincidencia y el posible canje de dicha expulsión por un depósito del móvil en el centro durante un tiempo. La propuesta es la siguiente:

	EXPULSIÓN	CANJE
1ª Vez	2 Días Lectivos	7 días naturales
2ª Vez	5 Días Lectivos	14 días naturales
3ª Vez	10 Días Lectivos	30 días naturales
4ª o siguiente Vez	15 Días Lectivos	45 días naturales

Artículo 30º: Normas Específicas para la biblioteca:

a) Normas para los alumnos/as:

1. El aforo máximo de la Biblioteca es de 90 personas.
2. No se permite la permanencia de alumnos en la biblioteca para estudiar durante las horas de clase. Los alumnos que vayan serán devueltos a su aula.
3. Durante el recreo:
 - Se realizarán los préstamos y devolución de fondos.
 - Está prohibido comer en la sala.
 - La permanencia de los alumnos en la biblioteca durante el recreo, se permitirá únicamente cuando los alumnos lleven material de trabajo (libros, cuadernos, fichas...)
 - El responsable de la biblioteca decidirá cuándo no deben entrar más alumnos a la misma. Apuntará en un cartel aquellos alumnos que tengan prohibida la entrada por un mal comportamiento, y el tiempo de duración de la medida.

4. Un comportamiento inadecuado en la Biblioteca puede dar lugar a un parte de disciplina y a la expulsión de la misma.
5. En todo momento en que esté abierta, existirá un profesor encargado al que los alumnos podrán dirigirse para que les informe o asesore en el uso de la Biblioteca y anote los préstamos.
6. Como medida general, los alumnos deberán cuidar y respetar la Biblioteca haciendo un buen uso de la misma. Deberán hacer el menor ruido posible para no molestar a los demás compañeros/as.

b) Normas de funcionamiento para el profesorado encargado/colaborador de la Biblioteca:

1. Abrir la Biblioteca:
 - La llave se encuentra en la Conserjería del Centro.
 - Prepararla para ser usada.
2. Atender a los alumnos que utilicen la Biblioteca:
 - Facilitar el acceso a los fondos y orientarles sobre su utilización.
 - Alumnos que asisten con su profesor: coordinar los posibles grupos de alumnos que se encuentren en la Biblioteca.
 - Durante el recreo, decidirá cuándo no deben entrar más alumnos a la misma, por estar completa.
3. Servicio de consulta y préstamo:
 - Recoger los libros devueltos.
 - Préstamo de fondos. Anotar el número de registro del libro y el número de carné o nombre del alumno en la ficha de préstamos.
4. Colaborar con el profesor bibliotecario en las tareas de divulgación e información de los fondos y en las actividades programadas para el desarrollo de los “Programa de Animación a la Lectura” que se desarrollen en el centro.
5. Cambio del profesor encargado de la Biblioteca:
 - En ningún momento la Biblioteca debe quedar desatendida. Si es necesario, en el cambio entre profesores, se cerrará la misma llevando la llave a Conserjería donde la recogerá el profesor entrante.
6. Última hora:
 - Se procederá al cierre de la Biblioteca (apagando las luces, bajando las persianas, apagar ordenadores, ...).
 - La llave se dejará en Conserjería.
7. Ordenadores: La Biblioteca dispone varios equipos informáticos completos. Uno de ellos está dedicado exclusivamente a la gestión, catalogación, préstamo e informatización de los fondos, y está a cargo del profesor bibliotecario. Los otros equipos son de libre acceso para profesores al cargo de la Biblioteca y alumnos dirigidos y/o controlados por el profesor encargado de la instalación.

Artículo 31º: Puntualidad de los alumnos:

- Los alumnos están obligados a entrar y salir de clase con estricta puntualidad. Esto es de aplicación para cualquier franja horaria, por lo que la dirección del centro podrá tomar medidas generales para corregir el incumplimiento de esta norma.
- Una falta de puntualidad implica un retraso y la sanción que el profesor determine aconsejando la comunicación a los padres.

- Los alumnos que acumulen tres retrasos con el mismo profesor serán sancionados con las medidas que éste determine y se comunicará a los padres.

Artículo 32°: Absentismo de los alumnos:

- Ante las reiteradas faltas de asistencia de un alumno con el mismo profesor, éste informará a los padres telefónicamente y lo comunicará también al tutor y a Jefatura de Estudios.
- El control de faltas se realizará diariamente con el uso de los medios informáticos, quedando registradas en Delphos. Será obligatorio pasar las faltas semanalmente para que queden debidamente registradas.
- Mensualmente se comunicarán por escrito a los padres las faltas de asistencia de sus hijos, sin que esto excluya cualquier otra medida recogida en este documento. En los casos de absentismo grave se informará a los padres de las consecuencias legales que puede suponer la no asistencia al centro, dada la obligatoriedad de escolarización hasta los dieciséis años.
- Los alumnos que reiteradamente molesten en los pasillos y permanezcan en ellos, serán sancionados con un parte de disciplina.

Artículo 33°: Permanencia en el centro:

- Los alumnos/as están obligados a permanecer en el Centro durante todo el horario lectivo oficial en el lugar específico del Centro indicado por los profesores correspondientes. No se podrá salir del centro salvo a última hora siempre que estén autorizados. Si algún alumno necesita salir, deberá traer una autorización firmada por los padres.
- La puerta de acceso al edificio estará cerrada, con un timbre que indique la entrada o salida de profesores y demás personal. Si algún alumno necesita salir, deberá traer una autorización firmada por los padres. A principio de curso dirección enviará una carta informativa a los padres.
- La autorización de los padres para salir los alumnos a sexta hora es imprescindible para poder hacerlo. Los que no tengan autorización y los que teniéndola quieran permanecer en el centro, deben quedarse en él bajo la atención de los profesores de guardia.
- Sólo se podrá adelantar la sexta hora siempre y cuando sean grupos completos. El profesor que adelanta debe anotarlo en el parte de guardia. Cuando se produzca una circunstancia distinta se deberá comunicar a Jefatura de Estudios quien decidirá si se puede realizar o no.
- Los alumnos sin profesor a 6ª hora que tengan autorización para salir, pueden abandonar el centro.
- Los alumnos que se encuentren por el centro durante las horas de clase serán devueltos a su aula.
- Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas, salvo permiso del Equipo Directivo en casos justificados. Los alumnos sólo podrán permanecer en el patio, la cafetería o la biblioteca. El vestíbulo estará lo más despejado posible.
- El acceso de los alumnos a la cafetería será por el patio y estará permitido sólo en el recreo.
- El personal ajeno al centro (excepto padres, proveedores, etc.) no pueden permanecer en él.

Artículo 34°: Expulsiones de clase y aula de convivencia:

- Las expulsiones de clase sólo se realizarán por faltas graves o muy graves.

- Al alumno/a sólo se le enviará al **aula de convivencia en casos excepcionales** y siempre con algún trabajo para realizar que luego recogerá el profesor. La expulsión implica un parte de disciplina leve o grave. La acumulación de tres partes de “disciplina leve” equivalen a un parte de disciplina grave y comunicación a los padres.
- Para los alumnos que se expulsen al aula de convivencia, existirá una hoja semanal en la que se anotará: alumnos expulsados, curso, fecha y hora, profesor que los ha enviado, trabajo que debe realizar y un apartado de observaciones para anotar posibles faltas de comportamiento.
- Los alumnos que vayan al aula de convivencia, harán los deberes que les haya mandado el profesor o labores de limpieza de zonas comunes del centro y en el siguiente recreo (del mismo día o el siguiente) completarán su sanción en el aula de convivencia.
- Los alumnos que tengan un parte grave no participarán en un partido de las actividades deportivas. Los que acumulen dos no jugarán tres partidos. Y aquellos alumnos que hayan sido expulsados serán eliminados de cualquier actividad deportiva durante un trimestre.
- Los departamentos han dejado actividades de sus distintas materias en el aula de convivencia para que los profesores de guardia puedan usarlas con los niños que bajen allí sin trabajo. Desde el equipo directivo se pretende crear un espacio de estudio tutorizado por un profesor, a fin de resolver no sólo problemas disciplinarios sino también carencias educativas.
- Los alumnos expulsados al aula de convivencia traerán un “parte inmediato” realizado por el profesor que lo expulse. Si no viene con ese parte será devuelto a su aula.
- En el aula de convivencia, durante el castigo de recreo, se establece la hora de las 11:05 como límite para tomarse el tentempié de media mañana..
- Para los alumnos que se expulsen al aula de convivencia, Jefatura de Estudios enviaría una carta periódica a los padres describiendo: el número de partes, de qué tipo, profesores que los han puesto, situación del alumno de cara a una posible sanción,...; e invitándoles a venir al centro a hablar con los profesores oportunos o con Jefatura de Estudios.
- El profesor que envíe a un/a alumno/a al aula de convivencia tendrá que llamar lo más rápidamente posible que le permita su horario a los padres para informarles de la actuación.

Artículo 35º: Uso de la fotocopidora y material fungible

- A los alumnos, sólo se les darán las fotocopias estrictamente necesarias. Las demás deberán pagarlas.
- Los encargos, deben hacerse al menos con un día de antelación.
- Los alumnos sólo pueden encargar y recoger fotocopias durante el recreo.
- Hay disponibles dos fotocopadoras de uso general, que están ubicadas en conserjería. El resto sólo las pueden usar los responsables de la dependencia.
- El material fungible se solicita en secretaría, debiendo hacer un uso responsable del mismo.
- Todo el control de fotocopias y material fungible estará a cargo de la secretaría del centro.

Artículo 36º: Vigilancia, Limpieza y orden.

- Los/as profesores/as no podrán inhibirse ante las infracciones cometidas por el alumnado en su presencia (actos de vandalismo, faltas de disciplina, comportamientos inadecuados, etc.), amonestando verbalmente al/a alumno/a o con un parte leve o grave y dando cuenta a jefatura de estudios si se trata de una falta grave o muy grave.
- Los alumnos que reiteradamente molesten en los pasillos deberán ser sancionados con un parte de disciplina.
- Los/as profesores/as tratarán de inculcar en los/as alumnos/as hábitos sobre limpieza y orden, e insistirán en la necesidad de su colaboración para el mantenimiento de ambos en todas las dependencias del Centro.

Artículo 37: Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula las siguientes:

- La desconsideración al profesorado, como autoridad docente
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases, cuando ello implique un perjuicio para el resto del alumnado.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material del profesorado y de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 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

La comisión de este tipo de conductas dará lugar a un parte de disciplina leve.

Este tipo de conductas prescriben en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de su comisión pero se contabilizarán para el estudio del comportamiento de los alumnos.

Artículo 38º: Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y el aula las siguientes:

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- Las injurias u ofensas graves contra profesores y otros miembros de la comunidad escolar.
- El acoso o la violencia contra profesores y otras personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas persona más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

- La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- 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.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- El grave deterioro de propiedades y material personal del profesorado y de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

La comisión de este tipo de conductas dará lugar a un parte de disciplina grave.

Este tipo de conductas prescriben en el plazo de cuatro meses contados a partir de la fecha de su comisión pero se contabilizarán para el estudio del comportamiento de los alumnos.

Artículo 39º: Comportamiento y medidas correctoras generales.

- Los/as alumnos/as deben respetarse entre sí, deben respetar al equipo docente y al resto del personal del centro.
- Si un/a alumno/a no asume su responsabilidad individual o colectiva, el centro se reserva el derecho de no entregarle el boletín de notas, el impreso de matrícula o impedir su participación en actividades extraescolares o de aplicar cualquier otra medida acorde con la legislación vigente.
- La reiteración de partes de disciplina puede suponer la pérdida de asistencia a actividades extraescolares.
- Las conductas derivadas de la imposición de partes de disciplina podrán ser corregidas con la realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o a la limpieza del mismo, o bien un trabajo específico encargado por el profesor que ha realizado el parte.

Artículo 40º: Partes de disciplina.

- Cuando un/a alumno/a realice alguna acción o conducta contraria a las normas de convivencia del centro se le realizará un parte de disciplina leve o grave cuyo original será entregado al/a Jefe/a de Estudios y una fotocopia al tutor o tutora del alumno/a.
- La acumulación de tres partes de disciplina leves dará lugar a un parte de disciplina grave.
- Los partes de disciplina tendrán una vigencia de un curso escolar, teniendo en cuenta todos los que tenga el alumno o la alumna y las prescripciones de las diferentes conductas para imponer las medidas correctoras pertinentes.

Artículo 41º: Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

La dirección del centro, oyendo si lo estima oportuno a la comisión de convivencia del consejo escolar, pero siempre informándola, adoptará las siguientes

medidas correctoras:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- 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.
- 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.
- 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.

El profesorado del centro podrá aplicar las siguientes medidas correctoras:

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos y máximo de un mes y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna e informando a la dirección del centro quien a su vez lo trasladará a la comisión de convivencia.

En el caso de aplicar cualquier medida de este tipo habrá que informar a los alumnos y sus padres o tutores legales, quedando al mismo tiempo constancia por escrito de las medidas adoptadas.

Realizar tareas educativas fuera del aula se aplicará una vez agotadas otras posibilidades. La dirección del centro, a través de Jefatura de Estudios tendrá prevista la respuesta a estos alumnos por parte de profesorado del centro, y llevará un control de incidencias de este tipo para una vez analizadas informar al consejo escolar y al servicio de inspección.

Este tipo medidas correctoras prescriben en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de su imposición. En el cómputo del plazo fijado se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Artículo 42º: Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

La dirección del centro, oyendo si lo estima oportuno a la comisión de convivencia del consejo escolar, pero siempre informándola, adoptará las siguientes medidas correctoras:

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora., sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora y para la realización de pruebas de evaluación. En este supuesto los profesores del alumno establecerán un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.
- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- 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.

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

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

Estas medidas correctoras se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Este tipo medidas correctoras prescriben en el plazo de cuatro meses contados a partir de la fecha de su imposición o del pronunciamiento del consejo escolar ante una posible reclamación. En el cómputo del plazo fijado se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Los padres o tutores legales del alumno (o el propio alumno si es mayor de edad) tendrán un plazo de dos días naturales a contar desde el siguiente a la imposición para

presentar una reclamación ante la Dirección del centro que trasladará al consejo escolar convocado de forma extraordinaria en un plazo de a lo sumo dos días lectivos. Este órgano de gobierno será el encargado de confirmar o revisar la medida correctora, proponiendo en su caso las medidas oportunas.

Artículo 43º: Criterios para tomar la medida correctora de suspensión de asistencia a determinadas clases.

La medida correctora de que un alumno no entre a determinadas clases durante un periodo determinado recogida en los dos artículos anteriores, se tomará siempre a petición de uno o varios profesores de los que impartan dichas clases, que lo harán mediante un escrito dirigido a jefatura de estudios.

Una vez recibido el escrito, el director, en el plazo máximo de tres días, creará una comisión por sorteo aleatorio simple formada con los siguientes componentes:

- El Director que la presidirá.
- El Jefe de Estudios que hará de secretario.
- 5 profesores de la junta de evaluación, excluidos el solicitante o solicitantes.
- 2 alumnos del grupo-clase excluido el afectado.

En el caso de que el profesor afectado o en caso de fuerza mayor, sea el director y/o el jefe de estudios, éstos serán sustituidos por el secretario y el jefe de estudios adjunto, respetando el orden de sustituidos y sustitutos.

La comisión se reunirá en el acto de constitución de la misma para resolver la petición donde se valorarán los argumentos esgrimidos por las partes afectadas. En el plazo, no superior a dos días se tomará una decisión que necesitará al menos 2/3 de los votos de los miembros de la comisión. Si hay que llegar a una votación cualquier miembro de la comisión podrá proponer que sea secreta.

La resolución de dicha comisión será asumida por la dirección del centro, quien resolverá de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 44º: Actuación del centro ante la toma de medidas correctoras.

Cuando se trate de imponer medidas correctoras añadidas a las inherentes a la imposición de un parte leve o grave, se seguirán los siguientes pasos:

- Se citará al alumno/a para que exponga sus argumentos.
- Se avisará por teléfono al menos a uno de los padres o tutores legales del alumno/a para que conozcan la situación. Si no se localiza por teléfono se comunicará por escrito, aunque el objetivo de este aviso es el conocimiento inmediato.
- La Dirección del centro decidirá las medidas a adoptar oídos los padres, el alumno o alumna y si la situación lo requiere la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- De todo lo anterior, por escrito se informará a los padres detalladamente y en el plazo más corto posible.

Artículo 45º: Atenuantes y agravantes a efectos de la imposición de medidas correctoras.

Se pueden considerar atenuantes a la hora de imponer medidas correctoras las siguientes circunstancias:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del normal desarrollo de las actividades del centro.

- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar agravantes a la hora de imponer medidas correctoras las siguientes circunstancias:

- 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, se cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

Artículo 46º: Medidas educativas y preventivas. Compromiso de convivencia.

Toda la comunidad escolar se compromete a poner especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias. Así mismo el centro docente demandará de los padres y madres o representantes legales de los alumnos y de las instituciones públicas competentes la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Por otro lado, las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de la normas escolares podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. La comisión de convivencia del consejo escolar realizará el seguimiento de estos compromisos para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

CAPÍTULO 5º: DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Artículo 47º: Órganos colegiados de gobierno.

Los órganos colegiados de gobierno de nuestro Centro son el Claustro de profesores y el Consejo escolar.

Artículo 48º: De la regulación del Consejo Escolar.

1.- Composición.

El Consejo escolar del instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. El Consejo escolar del I.E.S. José Isbert, al tener más de doce unidades está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del instituto, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Siete profesores elegidos por el claustro y en su representación.
- d) Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, por el AMPA legalmente constituida.
- e) Cuatro representantes de los alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un concejal o representante del Excelentísimo Ayuntamiento de Tarazona.
- h) El secretario del instituto que actuará como secretario del consejo escolar, con voz, pero sin voto.

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

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 el Centro educativo.

En el seno del Consejo escolar se creará una Comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto. El consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen.

2.- Elección y renovación.

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico, renovándose por mitades cada dos años de forma alternativa.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno. A efectos de organización del procedimiento de elección, se constituirá en una Junta electoral, de acuerdo con la convocatoria que realice la Consejería de Educación en relación a la elección y renovación de los consejos escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla-La Mancha.

3.- Competencias.

El Consejo Escolar del centro tiene las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE, modificada por LOMCE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que determine la Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

4.- Régimen de funcionamiento.

1 Sesiones preceptivas y convocatorias.

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

2 Tipos de sesiones.

Las sesiones ordinarias son aquellas cuya celebración está contemplada en las reuniones mínimas preceptivas anuales. El resto de sesiones tendrán el carácter de

extraordinarias y se refieren a circunstancias excepcionales que requieran una urgente solución o a aquellas convocatorias que traten de un único punto del orden del día (constitución del Consejo Escolar del centro, etc.), así como las que han sido solicitadas por los miembros del órgano colegiado.

3 Destinatarios de la convocatoria y de las citaciones a la misma.

La decisión de convocar al Consejo Escolar corresponde al Presidente, siendo el Secretario quien efectúa la convocatoria, por orden del Presidente, avalada por su firma y con su Visto Bueno (VºBº).

Son destinatarios de las convocatorias cada uno de los miembros integrantes del Consejo Escolar. Las convocatorias se remitirán con una antelación mínima de una semana, en el caso de sesiones ordinarias, y si fueran extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Para poder practicar la citación será necesario que los miembros del Consejo Escolar suministren a la Secretaría del Instituto una dirección de correo electrónico para que, a través de ella, se les envíe las convocatorias.

4 Documentación de la convocatoria.

En las reuniones ordinarias y extraordinarias, el Presidente enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5 Quórum de constitución.

Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. A los efectos de la válida constitución del órgano colegiado, la suplencia o sustitución de los miembros del equipo directivo quedaría de la siguiente forma:

1. En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios.

2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones la Jefatura de estudios adjunta.

3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al consejo escolar.

Adopción de acuerdos.

El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros con derecho a voto, salvo que la normativa especifique alguna mayoría cualificada.

6 El levantamiento de Actas.

De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por el Secretario, que 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.

El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y la remitirá a través de correo electrónico a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su disconformidad o reparos al texto, en el plazo de siete días desde su recepción. En el caso de que no se realice ningún reparo, ésta será objeto de aprobación y ratificación, en su caso, en la siguiente sesión ordinaria del Consejo Escolar, no siendo necesario su lectura. En el caso contrario, es decir, que proceda modificar el Acta, se remitirá un nuevo documento por los mismos medios electrónicos, que se considerará como definitivo y será objeto de aprobación y ratificación, en su caso, en la siguiente sesión ordinaria del Consejo Escolar, no siendo necesario su lectura.

Las actas aprobadas por el Consejo Escolar serán archivadas en el libro de actas, debidamente diligenciado, por orden numérico correlativo.

Artículo 49º: De la regulación del Claustro de Profesores.

1.- Composición.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

2.- Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3.- Régimen de funcionamiento.

1 Sesiones preceptivas y convocatorias.

Las reuniones del Claustro de profesores se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El Claustro de profesores se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos sus miembros.

2 Tipos de sesiones.

Las sesiones ordinarias son aquellas cuya celebración está contemplada en las reuniones mínimas preceptivas anuales. El resto de sesiones tendrán el carácter de extraordinarias y se refieren a circunstancias excepcionales que requieran una urgente solución o a aquellas convocatorias que traten de un único punto del orden del día (elecciones a los miembros del Consejo Escolar del centro, etc.), así como las que han sido solicitadas por los miembros del órgano colegiado.

3 Destinatarios de la convocatoria y de las citaciones a la misma.

La decisión de convocar al Claustro de profesores corresponde al Presidente, siendo el Secretario quien efectúa la convocatoria, por orden del Presidente, avalada por su firma y con su Visto Bueno (VºBº).

Son destinatarios de las convocatorias cada uno de los miembros integrantes del Claustro de profesores. Las convocatorias se remitirán con una antelación mínima de una semana, en el caso de sesiones ordinarias, y si fueran extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Para poder practicar la citación será necesario que los miembros del Claustro de profesores suministren a la Secretaría del Instituto una dirección de correo electrónico para que, a través de ella, se les envíe las convocatorias.

4 Documentación de la convocatoria.

En las reuniones ordinarias y extraordinarias, el Presidente enviará a los miembros del Claustro de profesores la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5 Quórum de constitución.

Para la válida constitución del Claustro de profesores, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. A los efectos de la válida constitución del órgano colegiado, la suplencia o sustitución de los miembros del equipo directivo quedaría de la siguiente forma:

1. En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios.

2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones la Jefatura de estudios adjunta.

3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al consejo escolar.

Adopción de acuerdos.

El Claustro de profesores adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros con derecho a voto, salvo que la normativa especifique alguna mayoría cualificada.

6 El levantamiento de Actas.

De cada sesión que celebre el Claustro de profesores se levantará acta por el Secretario, que 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.

El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y la remitirá a través de correo electrónico a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su disconformidad o reparos al texto, en el plazo de siete días desde su recepción. En el caso de que no se realice ningún reparo, ésta será objeto de aprobación y ratificación, en su caso, en la siguiente sesión ordinaria del Claustro de profesores, no siendo necesario su lectura. En el caso contrario, es decir, que proceda modificar el Acta, se remitirá un nuevo documento por los mismos medios electrónicos, que se considerará como definitivo y será objeto de aprobación y ratificación, en su caso, en la siguiente sesión ordinaria del Claustro de profesores, no siendo necesario su lectura.

Las actas aprobadas por el Claustro de profesores serán archivadas en el libro de actas, debidamente diligenciado, por orden numérico correlativo.

NORMATIVA.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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. [2012/9771]

Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

ANEXO I:

NORMAS MÍNIMAS DE AULA

En el marco de las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogidas en el proyecto educativo de centro, se establecen los siguientes mínimos de comportamiento dentro del aula a efectos del estricto cumplimiento por parte de profesores y alumnos. Ello no quita que en cada grupo se puedan concretar más y adecuar este documento a las características particulares, pero siempre cumpliendo estos mínimos.

1. - Se extremará la puntualidad en la llegada al aula correspondiente y a la salida de la misma. Las clases “comienzan y terminan” cuando suena el timbre.
2. - Los alumnos no entrarán nunca después de que el profesor haya cerrado la puerta salvo por causa debidamente justificada a criterio del profesor. Si no está justificado el profesor pondrá una medida correctora dentro del aula y se le pondrá una falta que nunca será justificada. Si el profesor lo considera justificado, le pondrá un retraso.
3. - Si se detecta una intencionalidad o reiteración en la impuntualidad, el profesor debe comunicarlo a Jefatura de Estudios, quien tomará otro tipo de medidas.
4. - Mientras haya alumnos dentro del aula, ésta no se puede cerrar con llave.
5. - Los alumnos nunca pueden quedarse solos en clase sin el cuidado de un profesor y tampoco pueden ser expulsados del aula si no es al aula de convivencia. Los profesores de guardia están para ayudar a los compañeros que hay en clase y para atender incidencias que puedan surgir.
6. - Al entrar en el aula, los alumnos guardarán silencio, se colocarán en su sitio y prepararán el material para comenzar la clase sin necesidad de que el profesor tenga que intervenir para que se haga esto.
7. - No se puede, bajo ningún pretexto, entrar o estar en clase comiendo o bebiendo nada; ni bocadillos, ni chicles, ni caramelos, ni refrescos, ni agua ... El aula es un lugar de trabajo, no de esparcimiento. Cabe una excepción a esto, y es la prescripción médica que el profesor debe conocer con antelación.
8. - No se puede asumir como propio ningún espacio ni material del aula. Es un espacio común que tienen que usar otros compañeros. Por tanto, el cuidado del pupitre y silla ocupados debe ser extremo, así como de cualquier material del centro, como pueden ser los ordenadores.
9. - La colocación de los alumnos en el aula es potestad del profesor, por lo que nunca se le puede rebatir un cambio de sitio.
10. - No se puede escribir ni pintar fuera de lo que sea la base de trabajo, cuaderno, workbook, lámina, etc.
11. - Levantarse de la silla, sólo se podrá hacer bajo permiso del profesor.
12. - Para hablar o intervenir en clase es necesario el permiso del profesor, por ello debemos levantar la mano para ser atendidos.
13. - Molestar a un compañero se puede considerar como falta grave o muy grave, ya que estamos atentando contra el derecho constitucional a la educación.
14. - Ir al aseo, no está permitido en periodos lectivos, salvo que haya una necesidad urgente, por lo que habrá que pedir permiso y llave al profesor correspondiente, tardando lo mínimo posible para no perturbar el funcionamiento de la clase.

El profesor es la máxima autoridad dentro del aula, por lo que no se le puede discutir ninguna decisión en el transcurso de la clase. Si algún alumno no está de acuerdo, existen mecanismos, pero siempre fuera de clase, para intentar corregir la situación.