



**NORMAS DE CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
I.E.S INFANTE DON FADRIQUE.
Quintanar de la Orden
(Toledo).
2018-19**



INDICE

INTRODUCCIÓN. Normativa Básica.	
1. Proyecto Educativo y Carta de Convivencia.	Pág. 6
2. Identificación de los principios del proyecto educativo del centro.	Pág. 6
3. Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.	Pág. 7
4. Procedimientos para la elaboración, aplicación y revisión a nivel de centro y de aula de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.	Pág. 8
5. Finalidad. Principios generales.	Pág. 8
6. Mediación escolar: Definición y ámbito de aplicación.	Pág. 9
7. Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.	Pág. 10
7.1 Profesorado y Claustro de profesores.	
7.2 Dirección de los centros docentes públicos.	
7.3 Consejo escolar.	
7.4 Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.	
7.5 Alumnado, familias y el resto de profesionales del centro.	
7.6 Conflictos de especial relevancia.	
7.7 Acoso escolar	
8. Conductas contrarias a las normas. Medidas preventivas y correctoras.	Pág. 11
8.1 Definición.	
8.2 Graduación de las medidas correctoras.	
8.3 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.	
8.4 Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.	
9. Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	Pág. 14
9.1 Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. Faltas leves.	
9.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	



10. Medidas correctoras.	Pág. 15
10.1 Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia. Faltas leves.	
10.2 Realización de tareas educativas fuera de clase.	
10.3 Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Faltas graves:	
11. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.	Pág. 16
12. Reclamaciones.	Pág. 16
13. Cambio de centro.	Pág. 17
14. Responsabilidad de los daños.	Pág. 17
15. Prescripción.	Pág. 17
16. Responsabilidad penal.	Pág. 17
17. Criterios comunes y elementos básicos para la elaboración de las normas de convivencia en el aula.	Pág. 18
18. Normas de asistencia y justificación de faltas de asistencia	Pág. 20
18.1. Asistencia de alumnos a clase:	
18.2 Ausencia del profesorado:	
19. Exámenes y Reclamaciones:	Pág. 21
20. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	Pág. 22
20.1 Derechos y Deberes de los Profesores.	
20.2 Derechos y Deberes del Alumnado:	
21. Matriculación de alumnos / as:	Pág. 24
22. Participación de las madres y padres:	Pág. 25
23. Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables.	Pág. 26
23.1 Órganos colegiados.	
23.1.1 Consejo Escolar.	
23.1.2 Claustro de Profesores.	
23.2 Órganos Unipersonales.	
23.3 Órganos de coordinación docentes	
23.3.1. Departamento de Orientación:	
23.3.2 Departamento de Actividades Extraescolares:	
23.3.3 Departamentos Didácticos.	
23.4 Comisión de Coordinación Pedagógica:	
23.5 Tutores:	
23.6 Junta de Evaluación:	
23.7 Junta de profesores de grupo:	
23.8 Órganos de participación	



- 23.8.1 Junta de Delegados de alumnos:
- 23.8.2 Asociaciones de madres y padres de alumnos:
- 24. Criterios establecidos para la asignación de tutores, elección de turnos, cursos y grupos. Resto de responsabilidades y tareas no determinadas por la normativa vigente. Pág. 38
 - 24.1 El Profesor de Guardia.
 - 24.2 El Profesor de Guardia de Recreo:
 - 24.3 Profesor de Guardia de Biblioteca:
 - 24.4 Profesor de guardia de Biblioteca de Recreo:
 - 24.5 Cumplimiento del horario por parte del profesorado:
 - 24.6. Criterios pedagógicos para la adscripción de tutorías:
 - 24.7 Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios y adscripción de grupos:
- 25. Actividades extraescolares y complementarias: Pág. 40
 - 25.1 Objetivos específicos.
 - 25.2 Normas generales.
 - 25.3 Alumnado participante.
 - 25.4 Profesorado.
 - 25.5 Subvenciones.
 - 25.6 Medios de transporte.
 - 25.7 Normas específicas viajes de fin de curso.
 - 25.8 Normas de convivencia en las actividades extraescolares y complementarias
- 26. Normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro. Pág. 42
 - 26.1 Biblioteca y sala de lectura.
 - 26.2. Salón de actos.
 - 26.3 Aulas de informática.
 - 26.4 Aula del proyecto althya.
 - 26.5 Aula de medios audiovisuales.
 - 28.6 Aulas de desdoble.
 - 28.7 Departamentos didácticos.
 - 28.8 Aulas materia.
 - 28.9 Aulas de grupo.
 - 28.10 Zona de profesorado.
 - 28.11 Secretaría.
 - 28.12 Sala de visitas.
 - 28.13 Cafetería.
 - 28.14 Recursos materiales e instalaciones
- 29. Funcionamiento del personal de servicios. Pág. 46
 - 29.1 Conserjes.
 - 29.2. Personal de secretaría:
 - 29.3. *Personal de Limpieza:*
 - 29.4 *Personal Auxiliar Técnico Educativo:*
 - 29.5. *Personal responsable de Cafetería:*
- 30. Protocolo de actuación ante el alumnado identidad de género
- 31. Protocolo de de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo





I. INTRODUCCIÓN: *Normativa Básica.*

A) Normativa genérica:

- Constitución Española de 1978
- 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 27/2015, de 30 de noviembre de fomento de la educación y la cultura de la paz.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación. (LODE). Artículo 8, nueva redacción LOE (número 5 disposición final primera) facilita derecho a reunión con decisiones colectivas a partir de 3º ESO comunicado previamente a la dirección del centro.
- Ley 7/2010, de 29 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

B) Normativa de organización de centros:

- Reglamento Orgánico de Institutos de Secundaria (B.O.E 21-2-96) RD 83/96
- Órdenes de organización y funcionamiento de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de institutos de educación secundaria.

C) Normas de personal de enseñanza:

- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 4/2011. Ordenación y regulación empleado público Castilla La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha.
- Protocolo Acoso escolar Resolución 18/01/2017
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).

- Orden Ministerial sobre personal laboral. VIII convenio colectivo

D) Normas del Alumnado:

- Ley 26/2016, de 28 de julio, modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia (deberes)
- Orden Ministerial sobre procedimientos para garantizar el derecho de los alumnos de Bachillerato a que sean evaluados con criterios objetivos. (B.O.E. 20-9-85)
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla La Mancha. (Móviles)

E) Normas de participación y asociación en la comunidad educativa:

- Real Decreto N° 268/2004 que regula las asociaciones de padres y madres de alumnos.
- Real Decreto 1532/86 que regula las asociaciones de alumnos (B.O.E. 29-7-86)

F) Varios:



- Orden Ministerial de 7-11-89 sobre prohibición de venta de tabaco y bebidas alcohólicas
- Real Decreto Nº 192/98 sobre prohibición de uso de tabaco (B.O.E. 11-3-88)
- Orden Ministerial del 13-11-84 sobre plan de evaluación de Centros (B.O.E. 17-11-84)
- Orden Ministerial que regula el uso por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de Escuelas, Centros de Educación Especial e Institutos de Secundaria, dependientes del M.E.C. (B.O.E. 20-7-95)
- Plan para la promoción y mejora de la Convivencia Escolar. Ministerio de Educación y Ciencia y Organizaciones Sindicales firmantes. Madrid, 23 de Marzo de 2006.
- Acuerdo por la convivencia en los centros escolares de Castilla la Mancha. 31 de Agosto de 2006. Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.
- Orden de 4 de junio de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- Orden de 9 de junio de 2009 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado en el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- ORDEN de 1 de octubre de 2008, que regula la organización y funcionamiento del transporte escolar (DOCM de 21-10-2008).
- ORDEN de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla –La Mancha (DOCMde25-09-2008).
- 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 (DOCM de 3-7-2012).
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.
- **Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632]
- **Resolución de 19/04/2018, de la Dirección Provincial de Función Pública por el que se publicita el protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha**



I. Proyecto Educativo y Carta de Convivencia.

Estas normas de convivencia, organización y funcionamiento han sido actualizadas conforme a la **Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y aprobadas en la reunión del Consejo Escolar de 28 de junio de 2013.**

1. El Proyecto educativo se configura como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro y establece las líneas organizativas necesarias para su desarrollo.

2. Los principios y valores que orientan la convivencia quedarán recogidos en la Carta de Convivencia. En esta Carta, que será elaborada en cada centro docente con la participación del profesorado, el alumnado, las Asociaciones de madres y padres y el conjunto de las familias, y que será firmada por los representantes de la comunidad educativa, se recogerán, como en una «Declaración», los principios y valores del Proyecto educativo que guían la convivencia. Esta declaración será pública y estará visible en un lugar relevante del centro.

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

I. Las normas de convivencia del centro se desarrollarán y planificarán según estos principios:

- Garantizar el pleno desarrollo del alumnado en el ámbito de la educación y la convivencia, procurando un ambiente de respeto, tolerancia, libertad, responsabilidad e igualdad preparándoles para la integración a la sociedad a la que pertenecen. Con tal fundamento se dará prioridad a las siguientes actuaciones:
 - Prevención de actitudes xenófobas y racistas tratando de evitar y / o atajar los problemas de xenofobia y propiciando entre los alumnos un ambiente de tolerancia, convivencia e integración.
 - Prevención del consumo de drogas.
 - Implicación de las familias con el centro, fomentando la interacción entre el centro educativo y las familias de los alumnos / as.
 - Implicar a los alumnos / as en el cuidado y mantenimiento del centro, responsabilizándoles para que colaboren activamente en el mantenimiento y cuidado de las instalaciones.
- Prevención y tratamiento del absentismo escolar, atendiendo prioritariamente aquellas situaciones sociales, económicas o familiares que puedan producir la exclusión social y generar el fenómeno del absentismo.
- Propugnar el derecho de cada miembro de la Comunidad Escolar a intervenir en las decisiones que les afecten directamente. A través de sus representantes, elegidos libre y democráticamente.
- Impulsar la responsabilidad que cada uno adquiere de su propia educación.
- Facilitar la toma de decisiones en el Centro.
- Establecer un modelo de responsabilidades.
- Explicitar de forma clara las normas de convivencia.



IES INFANTE DON FADRIQUE

- Asegurar el respeto a la libertad de conciencia, así como a las convicciones morales y religiosas de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Indicar cuando sea necesario, los procedimientos para el desarrollo de los diferentes apartados de las normas de convivencia.
- Fomentar el uso responsable de las TIC

3. Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

K) Fomentar y potenciar el uso de Dephos Papás por todos los miembros de la comunidad educativa.

L) Prevención del acoso escolar mediante la realización de distintas actividades en tutoría para fomentar la convivencia del centro.

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

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

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

No obstante, podrá ser modificado con las siguientes condiciones:

a) La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este Centro.

b) Dicha propuesta será debatida en todos y cada uno de los estamentos del Centro, para posteriormente llevar la propuesta de visto bueno del Consejo Escolar. Entrará en vigor tras su aprobación por parte del Director.

2. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Director.

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

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

5. Finalidad. Principios generales.

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

2. Se fundamenta en los siguientes principios:



a) El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.

b) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.

c) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.

d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.

e) La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.

6. Mediación escolar: Definición y ámbito de aplicación

RED DE ALUMNOS AYUDANTES EN LA ESO

Con la “ayuda entre iguales” queremos dar importancia a la gestión de los conflictos así como a potenciar las habilidades sociales y las actitudes de cooperación, empatía y tolerancia, y además queremos dirigir nuestros esfuerzos a erradicar cualquier tipo de discriminación que pueda existir en nuestro instituto

Uno de nuestros objetivos del Proyecto de Convivencia del Centro para que los alumnos participen de forma activa se dirige a la creación de una **red de Alumnado Ayudante** que de forma preventiva intervenga en los posibles conflictos entre alumnos, ejerciendo una labor de mediación.

También contaremos con los **Delegados de Convivencia** en cada aula de la ESO. Los Delegados de Convivencia serán seleccionados por los tutores de los grupos. La selección de los alumnos se llevará a cabo al comienzo de cada curso escolar a través de las tutorías, y se informará debidamente a los alumnos sobre sus funciones así como a sus familias.

Características de los Delegados de Convivencia y Alumnado Ayudante

Estos alumnos tenderán puentes entre alumnos cuando surjan desavenencias, acompañarán a los alumnos en situaciones de indefensión o soledad y detectarán situaciones que puedan pasar desapercibidas a los profesores.

Las funciones serán:

1. Ayuda a los compañeros cuando alguien les molesta o han tenido algún problema; no interviene, **escucha**.
2. **Acoge** a los alumnos que llegan nuevos al centro, acompañándolos en su adaptación al centro.
3. Facilitar y ayudar a **mejorar la convivencia** en el grupo, colaborando con el tutor.
4. **Detectar** posibles casos de acoso escolar colaborando para su posible solución.
5. Hacer **mediación** en posibles conflictos o casos de acoso si desde Dirección se cree conveniente.



El Alumno Ayudante y los Delegados de Convivencia NO son:

1. El alumnado ayudante **NO es un policía**, su misión no es vigilar el cumplimiento de las normas ni ejercitar una labor sancionadora.
2. El alumnado ayudante **NO es un chivato o chivata**, no son personas que al ver un incumplimiento de la norma va corriendo a contárselo al profesorado.
3. El alumnado ayudante **NO es un amig@**, no es alguien que hace suyos los problemas que le cuentan, ni toma partido a la hora de mediar en un conflicto.

Formación de los Delegados de Convivencia y Alumnado Ayudante

Es importante formar a los alumnos tratando temas que faciliten su labor , es por ello que se llevarán a cabo sesiones de formación a través de los recursos del centro y con ayuda de organizaciones y asociaciones externas.

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

9.1 Profesorado y Claustro de profesores.

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

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

9.2 Dirección de los centros docentes públicos.

El director o la directora tiene la responsabilidad de 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, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.

9.3 Consejo escolar.



IES INFANTE DON FADRIQUE

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

9.4 Comisión de Convivencia del Consejo escolar.

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

2. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

3. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

9.5 Alumnado, familias y el resto de profesionales del centro

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

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

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

9.6 Conflictos de especial relevancia.

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

9.7 El acoso escolar.

Existe un protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar (publicado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha) que se aplicará en caso de sospecha o ante indicios de que se estuviera produciendo esta situación.

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



10.1 Definición

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

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro.

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

10.2 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

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

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

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

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

10.3 Graduación de las medidas correctoras.

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

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.



f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

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

a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad,

c) La premeditación y la reincidencia.

d) La publicidad con especial atención en las redes sociales.

e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

f) Las realizadas colectivamente.

G) Privación del derecho de educación a los compañeros.

10.4 Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia

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

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

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

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

5. Proponer la inclusión en las diferentes programaciones de los Departamentos y, especialmente, en el Plan de orientación de Centro y Atención a la Diversidad, en el capítulo dedicado al Plan de Acción Tutorial, las siguientes medidas:

I. Incluir en el Plan de Orientación y Atención a la Diversidad del centro actividades de carácter intercultural a desarrollar por los diferentes Departamentos. Entre tales actividades se sugieren las siguientes: fiestas culturales de cada país; concursos y muestras gastronómicas típicas de los países representados en el centro; cine forum con



películas subtitradas en rumano y árabe; músicas del mundo; exposiciones fotográficas de diferentes países, etc.

2. Incluir en las programaciones de los diferentes departamentos de las diferentes áreas contenidos y actividades que desarrollen el día trimestral de la convivencia. Elegir un día al trimestre en que cada área trabajará contenidos relacionados con la convivencia.

3. Convocatoria de un concurso a nivel de centro y, especialmente en el 1º ciclo de la ESO, que premie a la clase más limpia, ordenada y con menor número de conflictos de convivencia.

4. Actividades y programas específicos que tengan como objetivo prioritario la prevención del consumo de drogas, fundamentalmente desde el primer ciclo de la ESO. Tales actividades se desarrollarán en el Plan de Acción Tutorial a través de tutorías de grupo, participación en concursos relacionados con el tema, actividades en el centro desarrolladas por agentes externos especializados, visitas a centros de rehabilitación de toxicómanos, etc.

5. Proponer planes integrales de acción en este ámbito con la comunidad local: servicios sociales, servicios de salud, centro de la mujer, medios de comunicación local y comarcal, grupos y asociaciones que tengan entre sus actividades la promoción de la convivencia y la integración social (centros de educación especial, centros y asociaciones de ayuda y rehabilitación contra la drogadicción, centros y asociaciones de carácter intercultural, organizaciones culturales, deportivas, de ocio y tiempo libre, etc.).

II. Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

II.1 Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, del aula y que menoscaban la autoridad del profesorado. Faltas leves.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, las siguientes (art 22):

a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. Se considerará como falta leve cuando superen las 12 faltas injustificadas o/y retrasos computados en un mes.

b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.

Actitudes y acciones tales como:

- Mostrando actitudes indecorosas y adoptar posturas incorrectas.
- Provocando e interrumpiendo las intervenciones del profesorado o de otros alumnos de manera malintencionada.
- Hablando con los compañeros y/o haciendo ruidos intencionados durante las explicaciones del profesorado.
- No trayendo deliberadamente el material didáctico (incluida ropa deportiva) y los libros necesarios para realizar adecuadamente el trabajo diario.
- Comiendo o bebiendo dentro de las aulas sin autorización del profesorado.
- Levantándose del sitio sin permiso o abandonando el aula en plena clase desatendiendo las indicaciones del profesorado.
- Permaneciendo fuera del aula una vez comenzada la clase sin un motivo justificado.



IES INFANTE DON FADRIQUE

- Lanzando objetos: lápices, gomas, papeles, etc. a otros compañeros.
 - Levantándose y recogiendo los materiales escolares sin permiso de los profesores aunque haya tocado el timbre y sea la hora.
 - Mostrando una actitud provocadora o pasiva, no realizando las tareas ni siguiendo las directrices propuestas por los profesores.
 - Dejando las aulas desordenadas y sin recoger las sillas y el resto de los materiales escolares si los hubiera.
 - Otras conductas análogas que el profesorado pudiera considerar igualmente reprobables.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro, incluidas las actividades complementarias y extraescolares.
- Permaneciendo en los pasillos, vestíbulos, patios, escaleras y servicios durante los períodos lectivos sin permiso. (los profesores darán una tarjeta para salir de clase a los alumnos, sin la cual se entenderá que los alumnos no tienen permiso para salir de la misma).
 - Molestando desde el exterior de las aulas o desde las ventanas de otras aulas la actividad docente.
 - Abrir y lanzar objetos por las ventanas.
Correr o gritar por los pasillos y demás dependencias del centro molestando a los demás.
 - Acceder a las dependencias administrativas o específicas del profesorado sin el correspondiente permiso.
 - Utilización o manipulación sin permiso de los extintores y sistemas de seguridad del centro.
 - El abandono del centro en horario lectivo sin el permiso necesario para hacerlo.
 - La utilización de teléfonos móviles, reproductores de música, audio o video y, cualquier otro aparato electrónico no autorizado durante el período lectivo en cualquiera de las aulas del centro.
 - Fumar dentro del recinto escolar en cualquiera de las dependencias del instituto.
 - Otras acciones de carácter análogo que el profesorado pudiera considerar igualmente reprobables.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Son también faltas leves aquellas conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (art 4).

Se especifican las siguientes:

- a. La realización de actos, que menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado del alumno de trasladar a sus padres o tutores información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por



IES INFANTE DON FADRIQUE

el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad del alumno, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación a las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

- d. El deterioro de propiedades y material personal del profesorado, así como de cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

11.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado. Faltas graves.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes (art 23):

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- **La utilización de teléfonos móviles** u otros soportes audiovisuales para grabar o fotografiar a otros compañeros, profesores o cualquier otro miembro de la comunidad escolar, con el objeto de dar publicidad a dichas imágenes.
 - **La reiteración en el uso indebido de dispositivos móviles** dentro del aula.
 - La provocación, inducción e incitación pública o privada a la realización de faltas graves por parte de otros compañeros.
 - Otras conductas análogas que el profesorado pudiera considerar igualmente graves para la convivencia en el centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) 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.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. Se considerará falta grave la acumulación de tres faltas leves sin que se computen en esta acumulación las faltas de asistencia.



- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j) Son conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado las siguientes (Art. 5)
 - a) Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado y el desarrollo de las clases.
 - b) Interrupción reiterada de clases y actividades, o llegar de manera injustificada con retraso a clase interrumpiendo la misma, (a partir de 5 al mes aunque el número podrá cambiar a criterio del equipo directivo); el profesor informará al alumno de que le pondrá un retraso. Al inicio del mes, el alumno haya tenido o no sanción, se comenzará a contar desde cero.
 - c) Acoso o violencia contra el profesorado.
 - d) Injurias, ofensas, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
 - e) Suplantación de la personalidad, falsificación o sustracción de documentos, etc..
 - f) Introducción de objetos o sustancias peligrosas
 - g) Exhibir o manifestar ideologías que menoscaben la autoridad o dignidad del profesorado.
 - h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
 - i) Deterioro grave e intencionado de las propiedades o materiales del profesor.

12. Medidas correctoras

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

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas como faltas leves siguientes:

- a) Desarrollo de tareas en el centro, fuera del aula habitual
 - llamada a la familia
 - redacción del cuestionario descriptivo de lo ocurrido y de reflexión
- b) Restricción del uso de espacios y recursos del centro (en las faltas leves por faltas de asistencia injustificadas, se restringirá la participación en actividades extraescolares del trimestre siguiente)
- c) Sustitución del del recreo por otra actividad
- d) Realización de tareas en el centro fuera del horario escolar
- e) Realización de tareas educativas fuera del aula (5 días máximo)
- f) Suspensión del derecho a determinadas clases (max. 5 días)
- g) Realización de tareas educativas fuera del centro, con expulsión (entre 5 y 10 días)
- h) Suspensión actividades extraescolares (entre 5 días y un mes)

Estas medidas correctoras, por delegación del Director/a corresponde imponerlas al profesor.

En todo caso, siempre, quedará constancia escrita (parte de comunicación por falta leve) de lo ocurrido y de las medidas adoptadas que se notificarán a la familia

El proceso de intervención será el siguiente:

1. El profesor rellenará el correspondiente parte explicando breve y claramente lo ocurrido, se lo dará al alumno que lo entregará en jefatura de estudios.
2. Jefatura de estudios realizará la comunicación de la conducta y la sanción a las familias e introducirá la amonestación en la plataforma de Delphos Papas.
3. Inmediatamente se aplicará la **medida correctora a** (realización de tareas fuera del aula, llamada a la familia y elaboración del cuestionario descriptivo y de reflexión) común para todas las faltas leves, después se coordinaran con el profesor las demás que se pudieran proponer.



4. Si fuera necesario se solicitará la comunicación del profesor con la familia, en cualquier caso, es aconsejable.

2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos como atenuantes y agravantes contenidos en estas normas.

3. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado I del presente artículo.

b) El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado I del presente artículo.

12.2 Realización de tareas educativas fuera de clase (aula de convivencia)

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula, preferentemente durante el recreo o si hubiera algún periodo habilitado por parte del equipo directivo para este efecto, al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, así como su duración, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro. Preferentemente el encargado del aula de convivencia.

3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia. En estos casos se enviará comunicación escrita a las familias en las que se detallará la acción del alumno y la medida correctora aplicada.

4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

12.3 Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Faltas graves.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas como falta grave las siguientes:

- a) Expulsión del centro y realización de tareas educativas fuera del centro (de 1 a 15 días)
- b) Realización de tareas educativas en horario no lectivo (Máximo 1 mes)
- c) Suspensión de participación en actividades extraescolares por un periodo determinado (máximo 1 mes) (de oficio se aplicará esta sanción cuando tenga una falta grave por acumulación de 3 faltas leves disciplinarias.



- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (entre 5 días y un mes)
- e) Cambio de grupo o clase
- f) Cambio de centro

Estas medidas correctoras, corresponde imponerlas al director.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos como atenuantes y agravantes contenidos en estas normas.

En todo caso, siempre, quedará constancia escrita (parte de comunicación por falta grave) de lo ocurrido y de las medidas adoptadas que se notificarán a la familia

El proceso de intervención será el siguiente:

1. El profesor rellenará el correspondiente parte explicando breve y claramente lo ocurrido, se lo dará al alumno que lo entregará en jefatura de estudios.
2. Jefatura de estudios realizará la comunicación de la conducta y la sanción a las familias e introducirá la amonestación en la plataforma de Delphos Papas.
3. Inmediatamente se aplicará la **medida correctora a** (expulsión del centro de 1 a 15 días), común para todas las faltas graves, después se valoraran las demás que se pudieran proponer.
4. Si fuera necesario se solicitará la comunicación del profesor con la familia, en cualquier caso, es aconsejable.

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

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

14. Reclamaciones.

1. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia (falta leve) no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
2. Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la



IES INFANTE DON FADRIQUE

imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

15. Cambio de centro.

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

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

3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

16. Responsabilidad de los daños.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

17. Prescripción

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

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en estas normas.

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

18. Responsabilidad penal.

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

19. Criterios comunes y elementos básicos para la elaboración de las normas de convivencia en el aula.

1. Las normas deben elaborarse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



IES INFANTE DON FADRIQUE

- Seleccionar pocas pero necesarias. Después podremos añadir, cambiar o eliminar. Un exceso normativo restringe la libertad de acción y dificulta el cumplimiento. La falta de normas crea incertidumbre. La edad es un factor determinante para el número de normas a establecer.
- Deben ser claras (cada uno sabe lo que tiene que hacer y cuando se transgrede la norma), razonables (las pueden cumplir todos y van en beneficio del grupo) y fáciles de cumplir (a más dificultad, más transgresiones).
- Deben ser compartidas y no impuestas (las normas dictadas provocan resistencias).
- Secuenciadas en orden a su dificultad.
- Controlables y no burlables. Sólo se establecerán aquellas que se puedan supervisar sin recurrir a terceros.
- Coherentes con el modelo pedagógico ofrecido. Deben afectar a todos, incluido el profesor.
- Por supuesto, no deben contradecir en ningún momento las de rango superior, es decir, las de funcionamiento del Centro.

2. Las normas de aula deben respetar unos **mínimos** establecidos por **las normas de convivencia generales del centro** que son:

En las clases los alumnos/as deberán guardar la debida compostura, prestar atención a las explicaciones del profesor y realizar las actividades que les exijan y utilizar un tono adecuado en sus intervenciones de clase.

a) Durante los recreos las aulas permanecerán vacías. Por este motivo y para aquellos alumnos/as que deseen trabajar permanecerá abierta la biblioteca. No se deberá comer ni beber en aulas ni pasillos, salvo inclemencias meteorológicas. En todo caso deberá seguir las instrucciones de los profesores de guardia de recreo.

b) Durante los cambios de clase sólo saldrán en caso de necesidad para ir al servicio y cuando tengan que utilizar un aula diferente. El tránsito por los pasillos se hará sin causar alboroto.

c) Los alumnos/as deberán mantener limpias las aulas; aquellos que incumplan esta obligación, subsanarán de forma inmediata el mal producido.

d) Los desperfectos, deterioros, pintadas, provocados por un uso inadecuado, deberán ser subsanados por el causante del hecho. Cada alumno se responsabilizará personalmente del cuidado de la silla y pupitre que ocupa habitualmente. En caso de no presentarse el autor o autores, la cantidad deberá ser asumida por la clase en la que se produzca el daño.

e) Se respetará al resto de compañeros y a los profesores, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia, la desacreditación gratuita y las actitudes racistas, xenófobas, sexistas... o cualquier otro tipo de discriminación.

f) Dentro del aula deben estar guardados y desconectados los móviles y otros aparatos de comunicación, así como reproductores de sonido.

g) Los alumnos no pueden abandonar el aula sin permiso una vez comenzada la clase.

h) En las aulas-materia (laboratorios, talleres, gimnasio, informática...) se observarán escrupulosamente las normas de seguridad, uso e higiene establecidas por el profesor responsable, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad.

i) Los alumnos sólo podrán realizar fotocopias durante el recreo. El precio oficial por copia será el establecido cada curso por El Consejo Escolar.

j) Los alumnos/as están obligados a acudir al centro en las condiciones higiénicas adecuadas y a guardar la debida compostura en su indumentaria. Queda expresamente prohibido:

- fumar en cualquier dependencia del centro.
- consumir bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de droga.
- arrojar desperdicios, papeles, latas, etc., al suelo en cualquier parte del Centro.
- comer y beber en el edificio, salvo en la cafetería y patios (excepto por inclemencias meteorológicas)

k) El mobiliario e instalaciones del instituto forman parte de nuestro entorno habitual y contribuyen a la buena imagen exterior del centro. Por tanto cualquier agresión a ese material y/o instalaciones es una agresión que se hace a toda la comunidad escolar. A su vez, la reparación de



dichos desperfectos influye negativamente en el presupuesto del centro que debería destinarse a otros fines. Por tanto los alumnos deberán:

- a) Evitar el deterioro del material haciendo de él un buen uso.
- b) Tratar de impedir que otros compañeros lo dañen.
- c) Comunicar al tutor, profesor de guardia o cargo directivo los desperfectos observados, y en la medida de lo posible, la persona responsable para evitar que otros carguen con el daño injustamente.

3. Los **pasos a seguir** para establecerlas serán los siguientes:

1. El tutor o tutora explicará al grupo la necesidad y conveniencia de establecer normas de convivencia en el aula.

2. Se constituirán comisiones o pequeños grupos de redacción (4 o 5 alumnos, dependiendo y adaptándose al número de integrantes del grupo), sobre diferentes aspectos (no incluir el rendimiento académico):

- Normas sobre el uso del espacio y los materiales.
- Normas sobre el trabajo individual y en Equipo.
- Normas sobre las relaciones interpersonales dentro de la clase.
- Normas sobre las relaciones con el exterior de la clase.

3. Diseñar las normas teniendo en cuenta:

- Extraer todas las normas posibles.
- Mantener las que ya existen y se desee que continúen.
- Describir las normas de forma clara y concreta.
- Formularlas en términos positivos.

4. Exposición ante el gran grupo, por los portavoces de las comisiones.

5. Tras debate en asamblea y redacción definitiva (se admitirán nuevas aportaciones y se hará necesaria la participación del tutor, para sugerir, sin llegar a imponer y asesorar sobre la adecuación de las mismas), se someterán a votación y se aprobarán por mayoría.

6. Se escribirán o dibujarán y se publicarán, colocándolas bien visibles y accesibles a todos.

Para poner en marcha estas normas hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Establecer el límite de demora en el cumplimiento.
- No cebarse en exigencias extremas.
- Repetir y comentar periódicamente las normas y las consecuencias de no cumplirlas.
- Aplicar las consecuencias (puede hacerse una advertencia) evitando sermones e ignorando protestas.
- Hacer un registro objetivo del cumplimiento y exponerlo en las sesiones de evaluación.
- Evaluar periódicamente y revisar, si es necesario.

20. Normas de asistencia y justificación de faltas de asistencia

20.1 Asistencia del alumnado a clase:

- Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase diariamente y con puntualidad.



IES INFANTE DON FADRIQUE

- Los profesores tendrán la obligación de tomar nota de las faltas y comunicarlas al tutor mensualmente a través del programa Delphos y cuando éste o la directiva lo requieran.
- En caso de ausencia justificada se deberá cumplimentar justificante, cuyo modelo se encuentra a su disposición en conserjería, y presentarlo al tutor en 48 horas a partir de su reincorporación al centro. Será el tutor quien finalmente considere la falta justificada o no, atendiendo a la información del padre-tutor legal del alumno.
 - Se pueden considerar faltas justificadas aquellas que motiven la ausencia del alumno a clase por razones de: enfermedad del alumno o familiar próximo, defunción de un familiar, retraso del transporte escolar, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas, exámenes ajenos al centro...
 - Se pueden considerar faltas injustificadas aquellas que el tutor no considere motivo de ausencia del alumno.
 - Asimismo, en caso de duda, un profesor o el tutor, podrán requerir del alumno/a cuantos documentos estime oportunos y que lleven a la justificación de la ausencia, sobre todo en caso de exámenes.
- Se considerará comenzada una clase una vez se haya comenzado a pasar lista. Si el alumno se incorpora a clase una vez comenzada la misma, se le deberá dejar pasar al aula, pero el profesor anotará el retraso en el parte correspondiente y así lo reflejará en el programa Delphos.
- Las faltas de asistencia serán comunicadas a los padres por parte del tutor del curso:
 - Mensualmente: con más de seis faltas o retrasos sin justificar o más de 12 justificadas al mes.
 - Trimestralmente en el boletín de notas enviado a los padres, en el que se hará constar la suma total de faltas y retrasos.
 - En caso de ausencias frecuentes el tutor deberá comunicarlo a los padres telefónicamente y al jefe de estudios en la mayor brevedad posible.
- A efectos de sanción disciplinaria, se considerará falta leve que el alumno tenga 12 o más faltas sin justificar al mes.
- En el caso de que un alumno falte más del 30 % de las horas de un área o materia, justificadas o no a lo largo del curso, el profesor de esta materia o área podrá no aplicarle los criterios de evaluación continua, para lo cual el Departamento Didáctico establecerá sistemas extraordinarios de evaluación para estos alumnos.
- No se permite el abandono injustificado del centro durante el horario lectivo. El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno/a si es mayor de edad o de sus padres o tutores legales, si no lo es. El abandono del centro sólo podrá ser autorizado por un miembro del equipo directivo, el tutor del alumno o un profesor de su grupo.
- Los alumnos que tengan horas libres en su horario oficial podrán usar la sala de lectura de la Biblioteca del Centro en los periodos sin clase.
- Si un alumno falta con demasiada frecuencia se avisará a las familias y se les recomendará el Alta Voluntaria en el servicio de alerta por SMS en el programa PAPAS y se le aplicará el Protocolo sobre prevención del Abandono Escolar.
- Los alumnos de la ESNO (bachillerato) y los alumnos de 4º repetidores (con permiso expreso de las familias), podrán tener autorizada la salida fuera del centro durante el recreo, si el Equipo directivo lo considera. Este permiso será revocado en el caso de que no se tenga un mínimo de civismo en la calle.

20.2 Ausencia del profesorado:

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

- a. Avisar, a través del delegado, inmediatamente al profesor/a de guardia quien se hará



- cargo de la clase.
- b. Permanecer en el aula sin causar alboroto que perjudique el estudio de otros alumnos.
- c. Abstenerse de salir al patio sin permiso.
- d. Realizar las tareas académicas dejadas por el profesor ausente u otras.

21. Exámenes y Reclamaciones:

1. Los alumnos/as no podrán salir de un examen o control escrito hasta que no haya tocado el timbre que de por finalizada esa hora.

2. Los padres o alumnos podrán solicitar, en todo momento, que se les muestre cualquier prueba o examen realizado, presentando por escrito las alegaciones que consideren oportunas. Dichas alegaciones, si no son realizadas a la calificación final, serán archivadas por el Jefe de Departamento e incluidas en su Libro de Actas, para que tenga los efectos oportunos en la calificación final.

3. Las calificaciones finales podrán ser objeto de reclamación en los siguientes supuestos:

- a) Inadecuación entre la prueba propuesta y los contenidos recogidos en la programación del Departamento.
- b) Inadecuación entre los criterios de evaluación y la calificación de la prueba.
- c) Cualquier otra circunstancia que vaya en contra de la normativa vigente en materia de evaluación.

4. El procedimiento de reclamación en el Centro será el siguiente:

1. Los alumnos o padres podrán solicitar de los profesores y tutores cuantas aclaraciones estimen oportunas sobre las calificaciones de sus hijos.

2. En el caso de existir desacuerdo en la calificación obtenida o en la decisión de promoción o titulación, el alumno o sus padres podrán solicitar por escrito la revisión de dicha decisión en el plazo de dos días lectivos a partir de la notificación.

3. La solicitud será tramitada a través del jefe de estudios quien la trasladará al Jefe de Departamento, y comunicará la circunstancia al tutor. Cuando la revisión afecte a la decisión de promoción el jefe de estudios la trasladará al tutor.

4. En el primer día lectivo después de la finalización del período de reclamaciones, cada departamento procederá al estudio de las solicitudes y elaborará los correspondientes informes.

5. Dichos informes serán trasladados al jefe de estudios quien comunicará por escrito al alumno o a sus padres la decisión adoptada.

6. En E.S.O., cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, el jefe de estudios y el tutor considerarán la conveniencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de evaluación, que se realizará en un plazo máximo de dos días lectivos.

7. El tutor recogerá en el acta de la sesión las actuaciones realizadas, deliberaciones y ratificación o modificación de la decisión.

8. El jefe de estudios comunicará por escrito al alumno o a sus padres la decisión tomada. Si se decide la promoción o titulación del alumno, el secretario del centro insertará en las actas la oportuna diligencia, que será visada por el director.

9. En caso de reclamación ante la Delegación Provincial de Educación y Cultura, se actuará del siguiente modo:

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



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

22. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

22.1 Derechos y Deberes de los Profesores.

A) Derechos del profesorado:

- a) Poder participar activamente en la vida del Centro, aportando iniciativas y observaciones.
- b) Que sea respetada su dignidad recibiendo trato correcto, tanto de parte de los alumnos, como del resto de la comunidad educativa.
- c) Seguir formándose en el campo profesional, para lo que en el Centro les dará facilidades que estén a su alcance.
- d) Estar informados por parte de la Dirección de todo lo que concierne al desempeño de su función educativa dentro del Centro, gestión administrativa y económica y cualquier proyecto que afecte a la estructura y funcionamiento del Centro.
- e) Reunirse libremente debiendo facilitársele los medios para el ejercicio de este derecho.
- f) No ser discriminado por razón de raza, sexo, religión o ideología.
- g) Ejercer la libertad de enseñanza, siempre que esto no implique abusos o menosprecio a otras áreas, a compañeros o alumnos.
- h) Elegir libremente, a través del Claustro, a sus representantes para los órganos colegiados.
- i) Derecho a intervenir en el control y gestión del Centro, a través de sus representantes, en los diferentes órganos colegiados.
- j) Recibir colaboración por parte de las familias de los alumnos en el desempeño de la tarea educativa.
- k) Ser informado por el tutor, y/o el Jefe de Estudios de cualquier problema o media adoptada con alumnos o grupo a los que imparten docencia.
- l) Tener a su disposición y usar el material necesario para desarrollar su labor educativa, de acuerdo con las posibilidades del Centro

B) Deberes del profesorado:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia y el resto de normativa.
- b) Cumplir puntualmente su horario de trabajo y las obligaciones que en su horario personal le asigne la Jefatura de Estudios respecto a las horas complementarias de obligada permanencia en el Centro.
- c) Tratar con corrección a todos los componentes de la comunidad educativa y respetar sus derechos.
- d) Asistir a los claustros, sesiones de evaluación, reuniones de Departamento, y demás actividades docentes del Centro.
- e) Participar en los trabajos de Departamentos Didácticos, colaborando con los demás profesores/as.
- f) Prestar atención a las sugerencias y posibles quejas del alumnado y estar abierto a una crítica constructiva y respetuosa.
- g) Informar al Tutor y al Jefe de Estudios de cualquier problema o medida adoptada con algún alumno/a.
- h) Respetar la libertad de pensamiento y expresión del alumno sin utilizar el saber como instrumento de dominación o manipulación ideológica.
- i) Recibir a los padres de los alumnos en la hora de visita asignada por la Jefatura de Estudios, informando al alumno y a sus padres sobre su rendimiento escolar y orientarles sobre trabajos de refuerzo y cooperación.
- j) Hacer respetar el orden, la compostura y las normas de convivencia en todas las dependencias del Centro donde se hallen presentes.



IES INFANTE DON FADRIQUE

- k) Controlar la asistencia a clase de los alumnos, anotando las ausencias en el parte mensual de faltas y pasar estas ausencias al Programa DELPHOS antes de transcurridos tres días lectivos del mes siguiente.
- l) Dejar trabajo preparado para los alumnos, en caso de ausencia prevista, y preparar actividades para aquellos alumnos que sean sancionados con la expulsión temporal del Centro.
- m) Comunicar a Jefatura de Estudios cualquier ausencia en su puesto de trabajo. Si ésta fuera prevista, anotará su nombre en el Libro de Guardias para facilitar el trabajo del profesorado de guardia y de Jefatura de Estudios.

22.2 Derechos y Deberes del Alumnado.

Los alumnos/as ajustarán su actuación en su doble dimensión de derechos y deberes a lo establecido en el Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo, de cuyo articulado extraemos los siguientes aspectos. El ejercicio de sus derechos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de esta comunidad educativa.

A) Derechos del alumnado.

- a. Recibir una formación que asegure su personalidad.
- b. Ser respetados y no recibir discriminación por razón de raza, sexo, religión, convicciones morales o políticas, o por discapacidad física o psíquica.
- c. Ser evaluados con criterios de objetividad.
- d. Ser informados del Proyecto Educativo y de los proyectos curriculares.
- e. Recibir información académica y profesional.
- f. Participar en el funcionamiento de la vida del Centro, tanto en las actividades escolares como extraescolares.
- g. Elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes de clase y en el Consejo Escolar.
- h. Ser informados por los delegados de grupo y los consejeros de las cuestiones que les afecten.
- i. Elevar al Consejo Escolar, a través de sus representantes cuantas sugerencias e iniciativas estimen oportunas.
- j. Manifiestar sus discrepancias, con el debido respeto, a las decisiones educativas que les afecten.
- k. Denunciar ante la Administración educativa la trasgresión de sus derechos.
- l. Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- m. Desarrollar su actividad escolar en las debidas condiciones de higiene y seguridad.
- n. Utilizar las instalaciones del Centro, con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares, aceptando la responsabilidad que conlleva.
- o. Participar como voluntarios en las actividades del Centro.
- p. Asociarse libremente según determina el decreto correspondiente.
- q. Reunirse en el Centro para actividades escolares o extraescolares.
- r. Ser informados las ayudas precisas existentes para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- s. Derecho a la protección social y educativa para que en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.
- t. El I.E.S. Infante don Fadrique está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información que disponga a cerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- u. Todos 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 sus aptitudes para el estudio.

B) Procedimiento de regulación de estos derechos.



- a. El alumnado podrá manifestar sus opiniones de manera respetuosa.
- b. El alumnado podrá reunirse para actividades con finalidad educativa, sin interferir el horario lectivo. Para ello informarán al Jefe de Estudios con la suficiente antelación.
- c. El alumnado o sus representantes serán consultados sobre las fechas de realización de exámenes de evaluación.
- d. Los alumnos/as nuevos serán informados a cada curso de las normas de convivencia en las horas de tutoría.
- e. Durante los primeros días lectivos del curso el profesorado dará a conocer a los alumnos los diversos proyectos curriculares.
- f. El alumnado podrá comunicar a los tutores y, en su caso, al Jefe de Estudios o al Director, lo que consideren violaciones de sus derechos, bien personalmente o a través de sus representantes y si se considera oportuno por escrito.
- g. El alumnado elegirá a sus delegados a principios de curso, una vez que el grupo haya convivido y se ha conocido durante un tiempo prudencial.
- h. El Director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión, facilitando el uso de locales adecuados. Los alumnos deberán solicitar este espacio al Jefe de Estudios, al menos con 24 horas de antelación, explicando el motivo e indicando las personas asistentes.
- i. El Centro hará públicos los criterios generales que se aplican para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, promoción, titulación; para garantizar la evaluación con criterios objetivos.

C) Deberes del alumnado:

- a. Asistir obligatoria y puntualmente a clase y a otras actividades del Centro y llevar siempre el material necesario para realizar las tareas previstas.
- b. Atender las explicaciones del profesorado y seguir sus orientaciones.
- c. Respetar el derecho al estudio y aprendizaje de los compañeros/as.
- d. Respetar la autoridad del profesor/a dentro y fuera del aula.
- e. Respetar las opiniones, creencias, la dignidad e integridad personal de los compañeros, profesores y resto de personal del Centro, así como las normas de convivencia.
- f. No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de raza, sexo, edad, condición social, etc.
- g. Identificarse ante el profesorado y personal no docente que se lo pida.
- h. Conservar y cuidar las instalaciones y material del Centro.
- i. Respetar las pertenencias de cada miembro de la comunidad escolar.
- j. Mantener la compostura y el decoro debido tanto en las actuaciones como en la indumentaria.
- k. Conocer el Proyecto Educativo del Centro (a través de sus representantes en el Consejo Escolar y profesorado) y cumplir las normas de convivencia.

23. Matriculación de alumnos / as:

1. Los alumnos formalizarán la matrícula en la Secretaría del centro para el curso en el que estén facultados académicamente.

2. Para proceder a la matriculación, el alumno deberá:

- presentar la documentación requerida de la que se le informará en el tablón de anuncios de Secretaría.
- haber abonado las tasas correspondientes al Seguro Escolar para aquellos a los que les corresponda.



IES INFANTE DON FADRIQUE

- cumplimentar el sobre de matrícula o impreso de conformidad de continuación. El plazo de matriculación será el que determine la Administración Educativa. Para facilitar la matriculación de los alumnos y la organización y planificación del curso siguiente, la dirección del centro podrá señalar otros plazos con anterioridad a estas fechas oficiales de matriculación. La Secretaría del Centro durante los días de matriculación, con el fin de evitar las aglomeraciones de última hora, establecerá un calendario, asignando a cada alumno un día concreto para que formalice su matrícula. A la hora de elegir el alumno las optativas que quiere cursar se señalarán otras por orden de preferencia, para el caso en que la Directiva tenga que asignar otras opciones, atendiendo a criterios de agrupamientos, horario o ratio.

3. Preinscripción: Durante el tercer trimestre del curso, se abrirán los plazos de preinscripción oficiales para aquellos alumnos que se incorporen por primera vez al Centro desde los Centros adscritos o, en un plazo posterior de libre adscripción para alumnos de otras localidades o centros privados de ésta. En el caso de haber más solicitudes que plazas ofertadas, se procederá a la baremación oficial en el Consejo Escolar según las instrucciones oficiales.

24. Participación de las madres y padres:

1. Los padres podrán participar en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, Asociación de padres de alumnos o bien directamente.

2. La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, profesores y alumnos. En lo que a los padres se refiere implica:

- a. Sentirse parte del conjunto de la comunidad Educativa, adoptando las responsabilidades propias
- b. Participar en la vida y control y gestión del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes
- c. Colaborar con los profesores en la mejora de la formación del alumno y la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares
- d. Recibir por escrito del tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, valorando su causa e informando del motivo de la misma para que el tutor la justifique si procediese, así velar para que las faltas sean el menor número posible facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
- e. Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del Centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho a reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- f. Conocer el funcionamiento del Centro y los cauces de información, asistiendo a las reuniones a las que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el Centro dispondrá de un cuadro de horas de atención a padres por parte de los tutores y demás profesores que imparten clase a sus hijos.

3. En Este Centro podrán existir asociaciones de padres de alumnos según normativa vigente. Estas podrán:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportunos.
- c. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en él mismo.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e. Elaborar propuesta de modificación al Reglamento de Régimen Interior
- f. Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos.
- g. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y sus



modificaciones.

- h. Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos del Centro.
- i. Proponer a la Dirección del Centro reuniones con su directiva o con los Jefes de Departamento para tratar asuntos de importancia puntual que sean solicitados por los padres a los que representan
- j. Crear una escuela de padres para organizar actividades de interés para su formación, proyección y repercusión en la comunidad Educativa.

4. Las asociaciones de padres podrán utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la normativa vigente. La Dirección del Centro proveerá este espacio con la mayor dignidad de condiciones. En el mismo, podrán recibir su correspondencia las diferentes asociaciones.

25. Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables.

25.1 Órganos colegiados.

25.1.1 Consejo Escolar:

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

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley. Orgánica de Educación.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.



IES INFANTE DON FABRIQUE

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la Ley Orgánica de Educación

i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

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

Dentro del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

Comisión Económica:

Podrá ser constituida, si así lo estima conveniente el Consejo Escolar y estará integrada por el Director, Secretario, un profesor y un padre de alumno que informará al Consejo de cuantas materias de índole económica se le encomiende. Supervisará el proyecto del presupuesto anual, así como las cuentas semestrales de gestión económica, aportando opiniones sobre los criterios seguidos por la Directiva del Centro. Estudiará las diversas propuestas de mejoras planteadas por los diferentes Organos Colegiados, así como las posibles aportaciones a los ingresos de Centro, en los capítulos de "otras prestaciones", "legados y donaciones", "subvenciones de ayuntamientos y otros organismos, etc.

Comisión de Convivencia:

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

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

Comisión de admisión de alumnos /as:

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

- a) Proponer al Consejo las causas por las que en los supuestos previstos por la ley, se regula la admisión de alumnos en Educación Secundaria y Bachillerato.
- b) Verificar la baremación de las solicitudes de admisión mediante el



IES INFANTE DON FADRIQUE

análisis de la documentación y los datos presentados por el aspirante, comprobando su autenticidad, y aplicando los criterios que las disposiciones legales establezcan para tal efecto.

c) Presentar al Consejo la propuesta de admitidos, con la expresión de las puntuaciones que corresponda a cada solicitante.

Comisión de seguimiento del programa de gratuidad de materiales curriculares.

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

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

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

25.1.2 Claustro de Profesores:

1. El Claustro, órgano de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro. Son competencias del claustro:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.



k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otro al final del mismo.

4. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

5. La intervención en los claustros se hará siempre siguiendo los puntos del orden del día y respetando en todo momento las intervenciones de los demás compañeros.

6. La elaboración de las actas y la información sobre las mismas atenderán a las normas de funcionamiento de este órgano colegiado y el cumplimiento de las decisiones adoptadas será ejecutado por el equipo directivo.

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

Procedimiento para la adopción de acuerdos por los órganos colegiados:

a) Presidente

Corresponde al Presidente:

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

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

b) Miembros

Corresponde a los miembros de los respectivos órganos colegiados:

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



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

c) Secretario

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

Corresponden al Secretario las siguientes funciones:

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

d) Convocatorias y sesiones

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

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

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

e) Actas

- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y el tiempo en que se ha celebrado, los aspectos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.
- Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de acuerdos.
- Las actas se aprobarán en la misma reunión, o en la siguiente. En las certificaciones de los acuerdos adoptados emitidos con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

25.2 Órganos Unipersonales:

25.2.1 Equipo Directivo:



IES INFANTE DON FADRIQUE

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

2. Son competencias del equipo directivo:

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

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

25.2.2 Director:

Serán competencias del director:

- Ostentar la representación del Instituto y representar oficialmente a la Administración educativa en el Instituto.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Colaborar con los órganos de la administración educativa en lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan al efecto.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Instituto, y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de iniciación de expedientes.
- Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Gestionar los medios materiales del centro.
- Autorizar los gastos de acuerdo con los presupuestos del centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, los jefes de departamento y tutores.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.
- Elaborar y aprobar, con el resto del equipo directivo, la propuesta del Proyecto educativo y de la Programación General Anual del centro, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el Claustro y asimismo, velar por su correcta aplicación.
- Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno, y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.



IES INFANTE DON FADRIQUE

- Elevar al Delegado Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del Instituto.
- Facilitar información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Instituto y colaborar con la administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con este Reglamento y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

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

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

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

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

25.2.3 Jefe de Estudios

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

Serán competencias del Jefe de Estudios:

- Ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual, y además velar por su ejecución.
- Elaborar en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios de los alumnos y profesores, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del Departamento de orientación y de acuerdo con el Plan de orientación académica y profesional y del Plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el C.P.R., las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, sobre todo a los alumnos, facilitando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación



IES INFANTE DON FADRIQUE

general anual, junto con el resto del equipo directivo.

- Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados en el Consejo Escolar.
- Cualquier otra función que pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencias.

25.2.4. Jefe de Estudios Adjunto:

Serán de su competencia todas aquellas funciones que en él delegue el jefe de estudios.

25.2.5. Secretario:

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

Son competencias del Secretario:

- Ordenar el régimen administrativo del Instituto de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de Gobierno del Instituto, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y los archivos del instituto.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y el resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad la Jefatura del Personal de Administración y Servicios adscritos al Instituto.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del Instituto.
- Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Cualquier función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencias.

25.3. Órganos de coordinación docentes

25.3.1. Departamento de Orientación:

Son funciones del Departamento de Orientación:

- Elaborar de acuerdo con las directrices establecidas por la C.C.P. y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y el Plan de Acción Tutorial y elevarlas a la C.C.P. para su discusión y su posterior inclusión en los Proyectos curriculares de etapa.
- Coordinar, de acuerdo con lo establecido en la P.G.A., la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Contribuir al desarrollo y aplicación del Plan de orientación académica y profesional y del Plan



IES INFANTE DON FADRIQUE

de acción tutorial, de acuerdo con lo establecido en la P.G.A , y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la C.C.P. para su discusión y posterior inclusión en las programaciones didácticas.
- Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la dirección de los Jefes de Estudios, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas a alumnos que presenten dichos problemas.
- Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, según normativa vigente.
- Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto, según normativa vigente.
- Participar en la elaboración del Consejo Orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno ha de formularse según lo establecido en la normativa vigente.
- Asesorar a la C.C.P. en los aspectos psicopedagógicos del Proyecto curricular.
- Elaborar los proyectos de diversificación curricular en colaboración con los Jefes de Departamento Didáctico y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.
- Elaborar el plan de actividades del Departamento y, a final de curso, una memoria que evalúe el desarrollo del mismo.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

El Jefe del Departamento de Orientación será designado por el Director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.

La Jefatura de Departamento de Orientación será desempeñada por un Profesor del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía.

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

Son **competencias** del Jefe de Departamento de Orientación:

- Colaborar en la elaboración de la P.G.A.
- Redactar el Plan de actividades del Departamento y la Memoria final de curso.
- Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- Dar a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- Colaborar en las evaluaciones sobre el funcionamiento y las actividades del Centro.

25.3.2. Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias:

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

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

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

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



IES INFANTE DON FADRIQUE

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

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

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

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

25.3.3. Departamentos Didácticos:

Los Departamentos Didácticos son órganos de coordinación docente que agrupan a los profesores que imparten las enseñanzas propias de las áreas o materias que tengan asignadas. Para la elección de las materias y cursos entre los miembros del departamento se estará a lo dispuesto por la reglamentación procedente. Al frente de cada Departamento didáctico habrá un jefe de Departamento. Los profesores pertenecerán al Departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por otro procedimiento. Los jefes de los departamentos serán designados por el director para un periodo de cuatro cursos académicos.

Serán competencias de los Departamentos didácticos:

- Establecer los objetivos de cada área o materia.
- Proponer la metodología y actividades más adecuadas para lograr dichos objetivos.
- Determinar los contenidos básicos y mínimos que deberán ser exigidos en cada nivel.
- Determinar los criterios a que se ajustan las pruebas para cada evaluación y su calificación para evitar la disparidad en la formulación de cuestiones, según los distintos profesores.
- Elaborar la prueba inicial de curso en la E.S.O. y extraordinaria de septiembre en Bachillerato.
- Programar las actividades complementarias a las asignaturas correspondientes según las directrices del Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.
- Promover el perfeccionamiento científico y pedagógico del profesorado, tanto a nivel de estudio, como de intercambio y experiencia.
- Establecer los libros de texto y proponer el cambio de los mismos.
- Estudiar y programar las actividades prácticas más adecuadas a los distintos tipos de alumnos teniendo siempre en cuenta los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Analizar los resultados desde el comienzo del curso a fin de introducir cuantas modificaciones sean convenientes.
- Coordinar la marcha del curso en cada uno de los grupos, a fin de que avancen por igual los distintos profesores en el desarrollo de la materia.
- Realizar las pruebas de exámenes para los alumnos de Bachillerato con materias pendientes y los



alumnos libres.

- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación.
- Elaborar, al final de curso, una Memoria en la que se evalúe la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- Formular propuestas ante los órganos colegiados responsables para la elaboración del Proyecto educativo, el Proyecto curricular de centro y la programación general anual.
- Proponer materias optativas dependientes del Departamento que serán impartidas por profesores del mismo.
- Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de los problemas de aprendizaje, elaborando las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Son competencias de los Jefes de los Departamentos Didácticos:

- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, coordinar la elaboración de la Programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario fuera preciso celebrar, levantando acta de todo lo tratado y decidido.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación, siempre con la colaboración de los demás miembros del Departamento.
- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de Bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
- Informar puntualmente a los demás miembros de las propuestas de la CCP y representarlos dicha comisión, llevando a la misma las propuestas consensuadas en las reuniones de los Departamentos.
- Actualizar el inventario de los recursos del departamento y controlar el uso correcto de los mismos, informando al Secretario de desperfectos, pérdidas y necesidades.

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

El cese de los jefes de departamento tendrá lugar:

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



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

25.4. Comisión de Coordinación Pedagógica:

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

La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del Instituto
- Establecerlas directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones didácticas de los distintos Departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- Proponer al Claustro de Profesores los proyectos curriculares para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

25.5. Tutores:

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

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

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

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

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

Son funciones del Tutor:



- Presidir y coordinar la Junta de Evaluación de su grupo.
- Cuidar a los alumnos en su proceso educativo, sobre todo en lo referente al grado de madurez personal y orientación vocacional.
- Servir de enlace entre el Instituto y los padres en lo referente al rendimiento escolar y comportamiento de sus hijos. Para tal fin recibirá a los padres en la hora semanal y les facilitará las horas de atención del resto de los profesores que les imparten docencia.
- Preparar las sesiones de evaluación, con la colaboración de los profesores.
- Informar a los alumnos de aquellas decisiones del Claustro y de la junta de Evaluación que puedan afectar al grupo.
- Servir de enlace, en caso necesario, entre los alumnos y los profesores de su grupo, en la confección de los calendarios de las pruebas de cada Evaluación.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales, con la colaboración del Departamento de Orientación.
- Contabilizar mensualmente las faltas de asistencia del alumnado y notificarlas a Jefatura de Estudios para su posterior comunicación a los padres, según las normas. Esta actividad incluye a los tutores del programa de diversificación
- Reunirse semanalmente con el Jefe de Estudios y el orientador/a del Centro para el seguimiento y desarrollo del Plan de acción tutorial así como de aspectos concretos sobre su grupo.
- Convocar al comienzo de curso a los padres/madres del grupo de alumnos para informarles del horario, profesorado, del Reglamento,... y al final del curso para la valoración de resultados y la información sobre la orientación académica y profesional.
- Participar en la elaboración, revisión y desarrollo del Plan de Acción Tutorial
- Informar a los profesores de su grupo de los problemas relacionados con el mismo.
- Recoger las actividades propuestas por cada uno de los profesores para los alumnos sancionados con la pérdida del derecho a asistir a clase.

25.6. Junta de Evaluación:

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

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

Sus funciones son:

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

25.7. Junta de profesores de grupo:



IES INFANTE DON FADRIQUE

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

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

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

25. 8 Órganos de participación

25.8.1. Junta de Delegados de alumnos:

Estará integrada por los delegados representantes de cada uno de los grupos. Su composición y funciones se ajustarán a lo establecido en los títulos VII y VIII del Reglamento Orgánico de Centros.

La Junta de Delegados elegirá de entre sus miembros a un presidente y a un secretario y se reunirá mensualmente para cumplir con sus funciones.

Designará a dos de sus miembros para colaborar y formar parte del departamento de Actividades extraescolares.

25.8.2. Asociaciones de madres y padres de alumnos:

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

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

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



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

26. 1. El Profesor de Guardia.

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

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

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

Son competencias del profesor de guardia:

- Procurar que nadie permanezca en los pasillos, en los patios y en el recinto exterior en horas de clase.
- Distribuirse los pasillos al comienzo de la guardia para asegurar el orden en cada uno de ellos.
- Sustituir la ausencia del compañero/a en el aula, vigilando el estudio de los alumnos/as y velar por la realización de las actividades propuestas por los profesores/as ausentes, recogiendo al terminar.
- **Pasar lista en Delphos** mediante el perfil de guardia
- En cualquier caso estará a disposición de las necesidades del centro (alumnos del aula de convivencia, realizar alguna ronda de control, informar de cualquier alteración o incidencia al directivo de guardia, etc.)
- Anotar en el parte de faltas a los alumnos que no se encuentren en el aula ante la ausencia del profesor, y pasar esta información al casillero personal del profesor ausentado.
- Mantener el orden y la normalidad e informar de cualquier alteración o incidencia al directivo de guardia.
- Anotar, finalizada la guardia, las ausencias o retrasos de los profesores, cualquier otra incidencia que se haya producido.
- Deberá firmar en el libro de guardias al finalizar la misma.
- Si algún alumno tuviera que salir del Instituto para consulta médica o cualquier otra gestión, deberá aportar un justificante, que previamente se podrá recoger en conserjería, debidamente firmado por el padre, la madre o el tutor de alumno. El alumno mostrará dicho justificante al profesor de guardia o Jefatura de Estudios que lo entregará al tutor para su custodia y posterior comprobación de la falta de asistencia
- Si un alumno se pusiera enfermo, el profesor de guardia lo pondrá en conocimiento de sus padres.
- En caso de que necesite asistencia médica lo comunicará a sus padres y al directivo de guardia y lo acompañará al Centro de Salud. En aquellos casos en los que existiera una duda razonable sobre la conveniencia o no mover al alumno, se avisará al médico de urgencias del Centro de Salud. Mientras el alumno espera asistencia médica, el profesor de guardia conjuntamente con el Equipo Directivo o cualquier otro profesor que esté disponible, tomarán las medidas que consideren oportunas para la mejor atención al alumno.



26.2. El Profesor de Guardia de Recreo.

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

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

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

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

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

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

26.3. Profesor de Guardia de Biblioteca.

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

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

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

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

26.4. Profesor de guardia de Biblioteca de Recreo.

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

26.5. Cumplimiento del horario por parte del profesorado:

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



26.6. Criterios pedagógicos para la adscripción de tutorías:

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

26.7. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios y adscripción de grupos:

- Se procurará que un grupo no imparta la misma área a la misma hora.
- Evitar que en las materias con dos horas semanales se impartan dos días seguidos.
- Evitar que las clases de una misma materia se impartan a última hora y a primera del día siguiente.
- Existirá una hora común en el horario de los tutores de cada curso para la reunión con Jefatura de Estudios y el Jefe del Departamento de Orientación.
- Las clases de materias con aula específica se impartirán, siempre que el número de horas lo permita, en su aula.
- La elección de grupos se realizará por los miembros de cada Departamento, materia por materia y grupo por grupo en función de la antigüedad en el cuerpo de los miembros de cada departamento, eligiendo en primer lugar la materia y el grupo el más antiguo, a continuación elegirá el segundo más antiguo y así sucesivamente.

27. Actividades extraescolares y complementarias.

27.1. Objetivos específicos:

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

27.2. Normas generales.

- El I.E.S. **Infante don Fadrique** sólo promoverá visitas y excursiones de carácter, cultural, científico o deportivo.
- Las actividades se desarrollarán a lo largo del curso, preferente en los dos primeros trimestres.
- Todas las actividades extraescolares deben figurar en las programaciones didácticas de los departamentos y en la Programación General Anual. Se rellenará un protocolo de solicitud de actividades en un documento que se aportará al equipo directivo para su supervisión y autorización, y será archivado por la jefa de actividades extraescolares.
- Como caso excepcional, se podrá desarrollar actividades extraescolares no incluidas en la programación, siempre y cuando sean aprobadas por el Consejo Escolar.
- Estas actividades tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Escolar y carecerán de ánimo de lucro.



27.3. Alumnado participante.

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

27.4. Profesorado:

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

27.5. Medios de transporte.

- El Jefe del Departamento de actividades Extraescolares, será el encargado de contratar el medio de transporte y de velar para que la empresa cumpla con todas las normativas legales. En los



vehículos autorizados para realizar el transporte escolar se consideran una dependencia más del centro, estando pues sus usuarios sujetos a la aplicación de la normativa general de convivencia.

27.6. Normas específicas viajes de fin de curso.

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

27.7. Normas de convivencia en las actividades extraescolares y complementarias

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

28. Normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro.

28.1. Biblioteca y sala de lectura.

- Los alumnos podrán acudir en horas libres de clase y en el recreo.
- Se guardará la compostura adecuada de silencio, limpieza, etc.
- El horario de sala de lectura coincidirá con el lectivo.
- El horario del préstamo será durante el recreo y lo controlará el bibliotecario asignado. En el resto de las horas no se hará préstamo y sólo se accederá a los materiales de consulta colocados en la sala de lectura, los cuales podrán ser proporcionados por los profesores de guardia de biblioteca. La duración del préstamo será de 15 días. Se hará ficha de control cumplimentada por el lector.



IES INFANTE DON FADRIQUE

- El retraso en la devolución de libros se podrá sancionar con la pérdida del derecho a préstamo durante el doble del tiempo de retraso.
- Al finalizar el curso, todos los libros en poder de profesores y alumnos deberán ser devueltos. En caso contrario no se entregarán las calificaciones a los alumnos y no se les facilitará ningún documento administrativo que demanden del Centro, los profesores serán requeridos por la secretaría del Centro.
- Será penalizado el mal uso y deterioro de los materiales (en este caso deberá ser repuesto o abonado por el responsable).
- Los libros de consulta no podrán sacarse de la Sala de lectura y al terminar de usarlos serán devueltos a su estante.
- El equipo de Biblioteca dispondrá de un ordenador que estará dedicado exclusivamente a las tareas de informatizar y gestionar la Biblioteca.
- Los alumnos que durante algún periodo lectivo no tengan que asistir a clase por tener aprobada la asignatura correspondiente, podrán permanecer en la sala de lectura.
- El profesor de guardia de biblioteca deberá velar por el orden y el silencio. Así mismo deberá controlar el material que exista, no estando encargado de los préstamos ni de la recogida de libros prestados.
- Excepcionalmente, la sala de lectura podrá ser utilizada por cualquier grupo de la Comunidad Educativa, previa información o solicitud al Jefe de Estudios o al Director.
- Existen dos ordenadores con conexión a Internet que podrán ser usados por los alumnos con el control y supervisión del profesor de Guardia de Biblioteca.

28.2. Salón de actos.

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

28.3. Aulas de informática.

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

28.4. Aula del proyecto althya.

- El uso prioritario de este espacio será para la asignatura de Tecnología de la Información y para los departamentos de idiomas que le sirve de laboratorio.
- El resto de usuarios, además de respetar la prioridad de horario, deberán notificar sus necesidades de uso, cursos... para evitar posibles problemas y desperfectos.
- A fin de garantizar un uso correcto y eficiente del material, el encargado de esta aula podrá poner las normas puntuales que estime oportunas, complementarias a estas.



28.5. Aula de medios audiovisuales.

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

28.6. Aulas de desdoble.

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

28.7. Departamentos didácticos.

El Jefe de Departamento será el encargado de su correcto uso, así como del control de sus recursos didácticos, mobiliario y material. Se hará un inventario al final de curso de todo el material inventariable,

28.8. Aulas materia.

- Su uso es exclusivo del alumnado de la materia a la cual pertenece.
- Es responsable de su operatividad y control es el Jefe de Departamento correspondiente, si bien por extensión lo son los demás profesores que hacen uso de ellas.

28.9 Aulas de grupo.

- Las diferentes aulas de grupo del Centro poseen accesos abiertos, pero también tienen llave para que puedan cerrarse cuando el grupo se encuentre ausente.
- Son responsables del correcto uso de mobiliario y espacios los alumnos de cada grupo, sus profesores y, sobre todo, el tutor y la Directiva que se encargarán de poner a disposición los medios necesarios, pero también vigilar el deterioro de los mismos y sancionar el mal uso y el comportamiento incorrecto.
- En todas las puertas existirá un cuadrante de ocupación del aula, no pudiendo ser utilizada por otro grupo en periodos libres sin ser comunicado al Jefe de Estudios.
- Cuando los alumnos se desplacen de su aula de referencia deberán llevarse todas sus pertenencias, si va a ser utilizada por otro grupo.

28.10. Zona de profesorado.

- Se cuidará la oportuna compostura y limpieza, respetando la posibilidad de trabajo de los demás.
- Se usarán las salas y despachos para las reuniones de los diferentes órganos Colegiados de la comunidad educativa (CCP, Reuniones de Tutores, reunión de Equipo Directivo, Juntas de evaluación...)
- La conserjería dispone de servicios de reprografía y teléfono y en ella se encuentran diversos materiales fungibles y el panel de control de llaves. El control y uso de estos materiales corresponde exclusivamente a los ordenanzas del Centro, que serán los responsables de registrar el uso del servicio de fotocopias y de teléfono para su control por parte del secretario.



28.11. Secretaría

Situada en el vestíbulo principal tiene un único acceso, si bien dispone dentro de una zona de administración y un despacho para el secretario. Su horario al público es de 9 a 13 horas aunque se trabaje durante el horario lectivo del Centro.

28.12. Sala de visitas

Al no existir una sala específica para la atención individualizada, ésta se llevará a cabo en los departamentos didácticos.

28.13. Cafetería.

El centro ya no dispone de este servicio.

En cuanto a las máquinas expendedoras la prestación del servicio se hará con adjudicación de contrato, renovable cada curso.

Algunas condiciones serán:

- la prestación del servicio será durante todos los días hábiles del curso académico
- los destinatarios son cualquier miembro de la comunidad educativa
- los precios se ajustarán a la lista ofertada y esta debe estar expuesta a la vista del público, no modificando los precios sin aprobarlos el C.E.
- El horario de venta para los alumnos será únicamente durante los recreos.
- Queda expresamente prohibida la venta durante las horas lectivas.

Además cada curso podrá el Consejo Escolar establecer normas adicionales a estas, o eliminar algunas de las citadas.

El contrato de adjudicación será por un año, renovable en junio, que podrá ser prorrogado hasta un máximo cuatro años, salvo que alguna de las partes firmantes del contrato notifique fehacientemente la rescisión del mismo con un mes de antelación.

28.14. Recursos materiales e instalaciones.

- Todos los miembros de este Centro están obligados a respetar el edificio, sus instalaciones, mobiliario y materiales disponibles, así como cualquier objeto o propiedad de cualquier miembro de esta comunidad educativa.
- Si los desperfectos causados fuesen intencionados o a un uso incorrecto o negligencia, los causantes colaboraran a arreglarlos, según normas y decisiones del Consejo Escolar y la Directiva del Centro, bien reponiendo o pagando el arreglo o su pérdida, independientemente a la posible sanción a la que haya dado lugar.
- Los componentes de cada grupo deberán mantener en todo momento actitudes correctas, con buen uso de los materiales e instalaciones, y en caso de que se detecten anomalías, deberán informar a la secretaría para que se tomen las medidas oportunas.
- Las aulas y los pasillos deben permanecer limpios durante la permanencia de los alumnos en ellos, haciendo uso adecuado de papeleras, contenedores, etc.
- Se pondrá especial atención al uso de los servicios de alumnos/as, evitando atascos y roturas provocadas.

29. Funcionamiento del personal de servicios

29.1. Conserjes:



Bajo la responsabilidad del Secretario del Centro, que es el jefe del personal laboral por delegación del Director, realizarán las funciones que les corresponden en el horario oficial del Centro, con un máximo de 7,5 horas por jornada laboral.

Sus principales funciones son:

- Controlar los accesos del Centro, solicitando a cualquier persona no perteneciente al mismo, identificación o motivo de su presencia, y evitando que se interrumpa el normal desarrollo de las clases durante los periodos lectivos; además orientarán al público, profesorado, alumnado... sobre instalaciones, normas internas...
- Realizar encargos relacionados con el servicio interno o externo de recogida y entrega de correspondencia, documentación...
- Desarrollar las labores de reprografía, encuadernación..., controlando los contadores de las máquinas y pasando semanalmente control de los ingresos por reprografía.
- Recoger y emitir avisos telefónicos, controlando el uso para llamadas no oficiales o personales
- Encendido y apagado de calefacción del Centro, que poseen un sistema automático de control.
- apertura y cierre del Centro, controlando luces, ventanas, puertas y realizando la conexión y desconexión del sistema de alarmas.
- Control de normas de comportamiento en pasillos, vestíbulos... cuando se esté en periodos de descanso; evitando interrupciones de cualquier tipo durante los periodos lectivos y comunicando al Equipo Directivo o profesor de guardia las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de bienes muebles o de instalaciones del Centro y requiriendo la identificación del posible infractor.
- Proporcionar cualquier material necesario para las clases
- Custodia y control de las llaves de las distintas dependencias del Centro, de acuerdo con los criterios establecidos por el Equipo Directivo.
- Colocar en tableros de anuncios la información que el Equipo Directivo les indique y retirarla transcurrido un tiempo suficiente
- Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten
- Realizar dentro de las instalaciones del Centro los traslados de material, mobiliario y enseres que sean necesarios a instancias de la Directiva

Tienen derecho a una dotación de vestuario laboral, según la asignación de la Consejería de Educación y Cultura, estando obligados a llevarlo en el horario laboral.

29.2. Personal de secretaría.

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

Sus principales funciones son:

- Registro de entrada y salida de la documentación relevante del Centro
- Ordenación, clasificación y archivo de la documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y dirigente de aquella que requiera cualquier miembro de la comunidad.
- Atención e información al público sobre las actividades del Centro como: proceso de matriculación, reserva de plazas, convalidaciones, becas, certificados, ayudas...



IES INFANTE DON FADRIQUE

- Confección de las certificaciones que como consecuencia de la solicitud expresa y concreta, presentada por personas e instituciones interesadas y legitimada al efecto, deban firmar los Directivos.
- Realización de tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación de alumnos.
- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, dispensas, bajas...y cuantos procedimientos administrativos, con efectos académicos, establezcan las disposiciones vigentes.
- Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones de los Órganos superiores.
- Gestión de documentos de identidad escolar, NUSS y transporte.
- Apoyo a los procesos electivos del Centro.
- Apoyo a la gestión de los recursos humanos y materiales del Centro.
- Apoyo a la gestión económica del Centro.
- Gestión y tramitación de seguro escolar obligatorio.
- Gestión, organización y custodia del material de oficina y de archivo, poniendo en conocimiento del Secretario las necesidades de reposición de materiales.
- Elaboración de convocatorias para órganos colegiados, asambleas... que indique el Equipo Directivo.
- Cualquier otra función de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles dentro del ámbito de sus competencias.

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

29.3. Personal de Limpieza:

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

Sus principales funciones son:

-Realizar la limpieza de muebles, recursos didácticos, despachos, aulas, pasillos, vestíbulos y demás dependencias del Centro, tanto interior como exterior, que los responsables del mismo les asignen en cada momento.

-Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para la correcta prestación de sus servicios, comunicando a secretaría la necesidad de nuevas adquisiciones.

-Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles e instalaciones del Centro, que detecten en el desempeño de sus tareas.

-Procurar la ventilación adecuada y la correcta higiene de todas las dependencias.

-Realizar la limpieza general exhaustiva de cada una de sus zonas asignadas al finalizar cada trimestre escolar, especialmente a comienzos y final de curso.

-Cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo quiera encomendarle.

Su horario será de tarde, para no interrumpir las labores educativas, con un máximo de 7 horas y medio por jornada.

29.4 Personal Auxiliar Técnico Educativo.



IES INFANTE DON FADRIQUE

Este personal realiza labores de apoyo al profesorado, velando por el bienestar de aquellos alumnos con necesidades educativas especiales que necesiten ayuda a la hora de desenvolverse tanto en las aulas como en cualquier otra dependencia del Centro. Prestará especial interés a la hora de recoger y llevar a estos alumnos al transporte escolar así como su traslado a las diferentes aulas que ocupen.

Su horario será el establecido por ley, coincidiendo con el lectivo del centro.

29.5. Personal responsable de Cafetería o máquinas expendedoras:

Está obligado a cumplir las normas incluidas en este reglamento, así como el pliego de condiciones del contrato firmado.

30. Protocolo de actuación ante alumnado con identidad de género

4.2.3 Plan de Actuación Escolar

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

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

Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.

o Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

o Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

o Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia o Medidas organizativas en el centro escolar:

El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los



IES INFANTE DON FADRIQUE

documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

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

31. Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

El centro asume el protocolo de actuación para prevenir el acoso escolar recogido en la norma publicada por la Junta, como es el comunicar que existe este protocolo a todos los trabajadores.

En el caso de que se sospeche de cualquier caso que pueda ser susceptible de acoso en el lugar de trabajo, se actuará iniciando el procedimiento de comunicación por medio del anexo i de una situación de acoso laboral de un funcionario o laboral docente en un centro docente.



ANEXO I: Plan de evacuación de emergencias:

El plan ha sido diseñado para ser puesto en práctica en una situación de emergencia.

Se pondrá en práctica como simulacro, una vez al trimestre y en este plan además, se podrán en práctica diversas actividades de aprendizaje: uso de extintores, hidrantes, primeros auxilios...

Todas las personas que se encuentren en el Centro, deben tener clara la manera de actuar en un momento de alerta. Además de la función asignada a cada miembro de la comunidad, se deberán seguir unas normas comunes para todos:

- a. Salir ordenadamente, caminando deprisa pero sin correr, en la dirección indicada por las señalizaciones específicas.
- b. Guardar el mayor silencio posible.
- c. Respetar las indicaciones de los profesores y personal encargado de la evacuación.
- d. No dejar puertas ni ventanas abiertas para evitar la propagación en caso de incendio.

Las personas que se encargarán de dirigir la evacuación serán los miembros del Equipo Directivo que se encuentren en el Centro y no esté impartiendo clases en esos momentos, los profesores de guardia, los profesores que se encuentren en el Centro con horas libres, los conserjes y personal no docente.

La situación y cometido de cada uno de ellos será el siguiente:

- a. Los miembros del Equipo Directivo se encargarán de dirigir la evacuación y en caso, apoyar o sustituir al resto de personas encargadas.
- b. Los profesores de guardia se situarán uno en cada puerta.
- c. Un conserje se encargará de abrir las puertas que comunican la pista deportiva con los aparcamientos y los vestuarios
- d. El otro conserje se dirigirá a la puerta de salida nº 3 y ayudará a los profesores encargados de situarse en ese lugar.
- e. El personal administrativo avisará a los servicios de emergencia, se encargará de apagar el interruptor general de corriente situado en secretaría y se pondrá a disposición de la Dirección.
- f. Los profesores que se encuentren en el Centro y que no impartan clase en ese momento apoyaran al Equipo Directivo y a los profesores de guardia a dirigir la evacuación.
- g. Los profesores que se encuentren dando clase se situaran al lado de la puerta del aula, dirigiendo la salida ordenada de los alumnos, encargándose de que queden cerradas ventanas y puertas al abandonar la clase en último lugar. Comprobará que no quede nadie atrás acompañando a todo momento a sus alumnos y efectuando un recuento después de la evacuación. No dará salida a sus alumnos hasta que el profesor que sale antes que el se lo indique.

Los **alumnos**, coordinados por los delegados, se dirigirán ordenadamente, de la manera más rápida pero sin correr para evitar caídas y confusiones a la puerta de salida que les corresponda, dependiendo del pasillo y aula donde se encuentren:

1. Los grupos que se encuentren en el Salón de Actos y el pasillo nº 1 saldrán por la puerta nº 1 en el orden siguiente: Salón de Actos, Aula 1, Aula 2, Aula 3, Aula 4, Informática, Aula 5, Aula 6, Aula 7 y Aula de Plástica y Visual.

2. Los grupos que se encuentren en el pasillo nº 2 saldrán por la puerta nº 2, se formarán dos hileras, una a cada lado del pasillo siguiendo este orden: en una fila Aula de Música, Aula 12 y la Sala de Lectura de la Biblioteca y en la otra fila Aula 8, Aula 9, Aula 10, Aula 11, Laboratorio de Física, Laboratorio de Audiovisuales y Laboratorio de Química.

3. Los grupos que se encuentren el Gimnasio saldrán directamente a las pistas deportivas.



IES INFANTE DON FADRIQUE

4. Los grupos que se encuentren en el pasillo nº 3 saldrán por la puerta nº 3, se harán también dos hileras siguiendo este orden: en una fila el desdoble, los Departamentos Didácticos, aula 17, aula 18, Laboratorio de Biología y Geología y aula de Dibujo y en la otra Aula 19, cafetería, aula 16, Aula 15, Aula 14, Aula del proyecto Althia y Laboratorio de fotografía.

Quintanar de la Orden a 30 de Octubre de 2018.