

NORMAS DE
CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
CENTRO Y DE LAS AULAS

IES CASTILLA

GUADALAJARA

2021 -2022

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. Introducción
2. Base legal
3. Principios educativos
4. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión

PRIMERO: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Alumnos
 - a. Derechos de los alumnos
 - b. Deberes de los alumnos
 - c. Junta de delegados del alumnado
 - d. Asociaciones de alumnos
 - e. Representantes de los alumnos en el consejo escolar
2. Profesores
 - a. Derechos del profesorado
 - b. Deberes del profesorado
 - c. Horas complementarias
 - d. Profesor de guardia
3. Padres
 - a. Participación de los padres
 - b. Asociaciones de padres
 - c. Representantes de los padres en el consejo escolar
4. Personal de administración y servicios
 - a. Derechos del personal de administración y servicios
 - b. Deberes del personal de administración y servicios
 - c. Conserjes
 - d. Personal de secretaría
 - e. Personal de limpieza

SEGUNDO: NORMAS DEL CENTRO

1. Introducción:
 - a. Elaboración
 - b. Aplicación
 - c. Revisión
2. De las normas generales del aula:
 - a. Elaboración
 - b. Aplicación
 - c. Revisión
3. Normas Comunes
 - a. En el aula
 - b. Fuera del aula
 - c. De uso de las instalaciones y materiales escolares

TERCERO: CONDUCTAS CONTRARIAS. MEDIDAS CORRECTORAS Y PREVENTIVAS

1. Consideraciones previas
2. Objeto de las medidas correctoras:
3. Atenuantes y agravantes
4. Clasificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
 - d. Faltas leves
 - e. Conductas contrarias a las normas de convivencia
 - f. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar.
5. Algunas aclaraciones sobre las conductas contrarias y medidas correctoras
6. Cambio de centro.

CUARTO: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

1. Utilización de aulas
2. Aula específicas
3. Utilización de patios y pistas deportivas
4. Utilización de la biblioteca
5. Utilización de medios audiovisuales
6. Utilización de medios informáticos
7. Ordenadores de la sala de profesores
8. Fotocopias
9. Teléfonos

QUINTO: INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y FAMILIAS

1. Evaluación y calificación
2. Información
3. Reclamaciones

SEXTO: ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS.

1. Actividades realizadas en la localidad
2. Actividades realizadas fuera de la localidad

SÉPTIMO: NORMAS DE SEGURIDAD

OCTAVO: PROGRAMA DE GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES

NOVENO: COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

TÍTULO PRELIMINAR

1. Introducción

Las normas de convivencia, tal y como se establece en el Decreto 3/2008, de ocho de enero de 2008 de la convivencia Escolar en Castilla la Mancha en su artículo 4, tienen como finalidad *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.*

Estas normas de convivencia, organización funcionamiento están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Han sido elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa.

Nuestras normas pretenden ser lo más claras posibles, que impliquen a todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro y que, a su vez, sirvan para facilitar un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos y cada uno de sus miembros.

2. Base legal

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

3. Principios educativos

Las normas de convivencia y funcionamiento del instituto están basa-

das en el respeto entre todos 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.

Se identifican con los principios recogidos en el Proyecto educativo:

- La igualdad, el respeto mutuo y la no discriminación son los valores fundamentales toda la actividad en el centro.
- Enseñar y aprender con calidad y también con humanidad.
- Desarrollar actitudes de autonomía personal y responsabilidad útiles en todos los ámbitos de la vida.
- Poner a disposición del alumnado con dificultades de tipo social, cultural, intelectual o personal los medios y adaptaciones necesarios para su integración.
- Dotar a los alumnos de los conocimientos y estrategias necesarias para obtener resultados satisfactorios en su futuro académico y/o laboral.
- La multiculturalidad y el plurilingüismo.
- Mantener unas instalaciones y equipos actualizados.
- Ser un centro valorado en la zona de influencia, especialmente por:
 - Enseñanza bilingüe.
 - Inserción de la Formación Profesional en las empresas del entorno.
- Planificar, estructurar y autoevaluar el trabajo de los diferentes equipos docentes, por etapas y cursos.
- Prevenir los conflictos interpersonales
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías.
- Buscar el consenso en las decisiones como instrumento de mejora.
- Fomentar hábitos de vida saludable en todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de seguridad que permitan minimizar los riesgos

personales y el impacto ambiental.

4. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión

Tomando como referencia las Normas de Convivencia del curso anterior, cada año, al finalizar el curso, se llevará a cabo una revisión y actualización del documento, garantizando la participación democrática de toda la comunidad educativa.

PRIMERO: MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Alumnos

a. Derechos de los alumnos

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los alumnos tienen derecho a:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- Conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- Reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso según el procedimiento de reclamación expuesto más abajo.
- Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Respeto a su libertad de conciencia, a sus convicciones

religiosas, morales o ideológicas, así como a su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

- Al respeto a su integridad física y moral y a su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- La confidencialidad sobre toda aquella información de que disponga el instituto acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
- Elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el consejo escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.
- Crear asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- Ser informados de las cuestiones propias del centro y del sistema Educativo, en general.
- La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.
- Reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- Participar en las actividades extraescolares y complementarias

del centro.

- En cuanto al derecho de no asistencia a clase con motivo de huelga, el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, y modificada por apartado 5 de la disposición final primera de la L.O. 2/2006, de 3 de mayo, de Educación («B.O.E.» 4 mayo) establece que se debe garantizar en los centros docentes el derecho de reunión de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes. Las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en las presentes normas, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.

b. Deberes de los alumnos

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos

los miembros de la comunidad educativa.

- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Llevar consigo su carné del instituto y mostrarlo cuando les sea requerido por profesores u otro personal del instituto.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Cumplir y respetar cuantas normas, orientaciones e instrucciones sean planteadas en este documento, así como las derivadas del plan de contingencia vigente en el centro.

c. Junta de delegados del alumnado

Cada grupo de estudiantes elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

El delegado será el encargado de representar a sus compañeros y exponer las sugerencias y reclamaciones de los mismos ante los órganos de gobierno y de coordinación didáctica. Así mismo colaborará con el tutor y los profesores en el buen funcionamiento del centro.

La elección y funciones del delegado de grupo están recogidas en los artículos 76 y 77 del R.D. 83/1996.

Existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

La junta de delegados podrá formular propuestas al equipo directivo y al consejo escolar referidas al Proyecto Educativo del instituto, Programación

General Anual y Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Asimismo, informará a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada curso o grupo y éstos, a su vez, informarán sobre los acuerdos y temas tratados en las reuniones del consejo.

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

La composición, régimen de funcionamiento y funciones de la junta de delegados están recogidas en los artículos 74 y 75 del R.D. 83/1996.

d. Asociaciones de alumnos

En este Centro podrán crearse asociaciones de alumnos de acuerdo con la legislación vigente.

e. Representantes de los alumnos en el consejo escolar

Hay cuatro representantes de alumnos en el consejo escolar. Estos tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.

Los representantes de los alumnos en el consejo escolar pueden convocar, cuando menos, una reunión de la junta de delegados previa al consejo y otra posterior al mismo, al objeto de informar a dicha junta de aquellos aspectos más relevantes que figuren en el orden del día del mismo.

Cuando se celebren elecciones a consejo escolar, tendrán que convocar una reunión para explicar a la junta de delegados todos aquellos aspectos

derivados del proceso electoral.

Profesores

a. Derechos del profesorado

Los profesores tienen los siguientes derechos:

- A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
- A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar
- A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- A que se respete su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- A que el centro y las autoridades educativas faciliten un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- A participar voluntariamente en el equipo de mediación

docente, en caso e que este se constituya.

- A la confidencialidad sobre toda aquella información de que disponga el instituto acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- A representar y ser representados en el Consejo Escolar.

b. Deberes del profesorado

Los deberes del profesorado son:

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
- Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
- Notificar cualquier ausencia que se produzca al jefe de estudios a la mayor brevedad posible. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la

incorporación del profesor.

- Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios (o al encargado de las TIC, en caso de problemas informáticos).
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales en el cumplimiento de su horario.
- Complimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.

Cumplir y hacer cumplir las normas higiénico-sanitarias contenidas en el plan de contingencia del centro.

c. Horas complementarias del profesorado.

El horario de permanencia obligatoria en el centro para todos los profesores es de 26 períodos semanales. Además de las horas lectivas, debe contar en su horario con una serie de horas complementarias: atención a padres, atención a tutoría, reuniones, biblioteca, apoyo a

las medidas de fomento de la convivencia...El resto de las horas se dedicarán a guardias para sustituir a profesores ausentes. El número de horas de guardia establecido por la Jefatura de Estudios (según lo dispuesto en el artículo 101-f, de la Orden de 02/07/2012 de la Consejería de Educación y Ciencia) será de tres periodos, que podrán ser excepcionalmente cuatro cuando las circunstancias así lo exijan.

En caso de ausencia de profesor a séptima hora, los alumnos podrán abandonar el centro al acabar la sexta hora.

d. Profesor de guardia:

Las funciones del profesor de guardia son:

- Al iniciar el periodo de guardia, el profesor acudirá a informarse de los profesores ausentes así como de las tareas encargadas por éste y se hará cargo de los grupos con profesor ausente.
- En caso de que no hubiera ningún profesor ausente apuntado en el cuaderno de guardias, el profesor recorrerá los pasillos y velará por el orden y buen funcionamiento del Instituto.
- Será responsable de los grupos de alumnos que por cualquier circunstancia se encuentren sin profesor, controlando el orden de la clase y la realización de actividades que deban realizar y pasará lista al grupo con la unidad personal del profesor ausente.
- Cuando un profesor de bachillerato se ausente, podrá el profesor de guardia, si Jefatura de Estudios lo considera oportuno para el buen funcionamiento del centro, dejar salir a los alumnos durante ese periodo. En todo caso, el profesor de guardia acompañará a los alumnos hasta la puerta y controlará su salida.
- Resolverá cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, informando lo antes posible a la dirección del Centro cuando resulte necesario, dependiendo de la trascendencia de lo ocurrido.

- Si un alumno se pusiera enfermo el profesor de guardia lo comunicará a la jefatura de estudios, quien lo pondrá en conocimiento de sus padres.
- Si en el desarrollo de las clases algún alumno tuviera un accidente, el profesor de guardia lo comunicará en jefatura de estudios, que determinará los pasos a seguir.
- En caso de que necesite asistencia médica urgente se llamará al 112. Mientras el alumno espera la 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.
- Permanecerá en el centro localizable durante estas horas así como en el resto de su horario de actividades complementarias. Si no estuviera en la sala de profesores indicará dónde se encuentra.
- Una vez finalizado el periodo de guardia, anotará las ausencias, retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- Las guardias de los dos recreos se computarán como una guardia.
- Las guardias en las pistas polideportivas serán realizadas por los profesores de Educación Física.

Los profesores de guardia de recreo tendrán las siguientes funciones:

- Obligar a los alumnos a abandonar las aulas y pasillos.
- Mantener en el orden en los patios y pista deportiva durante el periodo de recreo.
- Controlar la entrada y salida de los alumnos en los edificios.
- En caso de mal tiempo los alumnos podrán permanecer en los vestíbulos de los edificios controlados por el profesor de guardia.
- Aquellas otras que les encomiende el equipo directivo relacionadas con el orden y control de alumnos durante el

periodo de recreo.

Las funciones de los profesores colaboradores de biblioteca son:

- Velar por el orden y mantener en silencio el espacio de la biblioteca en los periodos que no hay préstamos de libros.
- Realizar el préstamo de libros y demás tareas relacionadas con el uso de la biblioteca.
- Controlar el material existente y el correcto uso de los medios informáticos que estén a disposición del alumnado.

Padres

a. Participación de los padres

Los padres podrán participar en la vida del centro a través de sus representantes en el consejo escolar, a través de las asociaciones de madres y padres, o bien directamente.

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

- Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: “El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos”.
- Participar en la vida, control y gestión del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
- Notificar por escrito al tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
- 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 de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- Conocer el funcionamiento del Centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a padres, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor

o tutor. En ningún caso se podrá dar información sobre el ámbito familiar o personal del profesor, ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesor afectado. Además los padres dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación (evaluaciones, informes, etc.)

b. Asociaciones de madres y padres.

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

Éstas podrán:

- Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración o revisión del proyecto educativo, de la programación general anual y de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización con el objetivo de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el consejo escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.

c. Representantes de madres y padres en el Consejo Escolar

Los representantes de madres y padres en el consejo escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.

El o la representante de madres y padres en el consejo escolar, nombrada o nombrado por la asociación de madres y padres, deberá informar a la misma de los temas tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladará las opiniones o propuestas que surjan desde esta asociación.

2. Personal de administración y servicios

Forman parte del personal de administración y servicios: los conserjes, el personal de secretaría y el personal de limpieza, y dependen directamente del secretario del centro.

a. Derechos generales del personal de administración y servicios

Son derechos del personal de administración y servicios, además de los reconocidos por las leyes:

- A que se respete su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias).
- Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
- Facilitar la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
- La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro

- a través de sus representante en el Consejo Escolar
- Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
- La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

b. Deberes generales del personal de administración y servicios

Son deberes del personal de administración y servicios, además de los establecidos por las leyes, los siguientes:

- Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad y eficacia.
- Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
- Observar las órdenes e instrucciones del equipo directivo.
- Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
- Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de convivencia.
- Todo el personal de administración y servicios estará obligado a justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto, así como avisar siempre que sea posible de las mismas con la antelación suficiente.

c. Conserjes

Personal que bajo la dependencia del secretario tiene encomendada las siguientes funciones:

- Tiene la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de

las dependencias del centro.

- Recogida y entrega de correspondencia.
- Realizar fotocopias, encuadernación y demás operaciones de carácter similar.
- Toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente. Para ello, la conserjería debe estar siempre atendida.
- Orientación al público y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.
- La apertura y cierre de puertas, cierre de ventanas y persianas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias del Centro.
- Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel, borradores, tizas, etc. Como norma general el papel se entregará a los profesores y sólo excepcionalmente podrá entregarse a los alumnos, bajo la responsabilidad del profesor que los envíe, para lo cual podrán requerir la identificación del alumno y grupo al que pertenece.
- Custodia y control de las llaves de las distintas dependencias del Centro de acuerdo con los criterios establecidos por el equipo directivo.
- Mantener el orden en los pasillos y aulas durante los recreos y cambios de clase, comunicando al equipo directivo las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de los bienes muebles o instalaciones del centro por parte de los alumnos. Para ello podrán requerir la identificación de aquellos que incurriesen en este tipo de conductas.
- Colocar en los tablones de anuncios la información que el equipo directivo les indique y retirarla transcurrido el tiempo que, de acuerdo con el sentido común, resulte suficiente, consultando a aquél en caso de duda.
- Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes muebles,

material e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones al secretario del Centro.

d. Personal de secretaría

Personal que bajo la dependencia del secretario está encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente.

Sus funciones son:

- Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del centro.
- Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
- Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
- Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- Realización de las 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.
- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.

- Gestión de los carnés de identidad escolar.
- Apoyo a los procesos electivos del Centro.
- Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
- Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
- Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
- Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del secretario las necesidades de reposición de material.
- Cualquiera otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

e. Personal de limpieza

Personal que bajo la dependencia del secretario realiza las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro.

Sus funciones son:

- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento y en el horario determinado por estos.
- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesaria para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al secretario.
- Comunicar por escrito al secretario los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.

- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle.

SEGUNDO: NORMAS DEL CENTRO

1. Introducción

a. Elaboración:

Las normas de convivencia y funcionamiento del instituto basadas en estos principios han sido elaboradas por el equipo directivo, con la aportación de todos los miembros de la comunidad educativa, tanto a través de sus representantes institucionales como de forma individual, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a veto. Se basan en el [Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha](#)

El alumnado participa de forma activa en el proceso de elaboración de las normas y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de la junta de delegados y de sus representantes en el consejo escolar

Serán de aplicación a todos los miembros de nuestra comunidad y serán revisadas periódicamente y/o cuando las circunstancias de convivencia lo hagan necesario.

La validez de las normas permanecerá hasta que otras normas sean aprobadas.

b. Aplicación:

Estas normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento por todos ellos y no pudiéndose eximir de su cumplimiento por desconocimiento de ellas. Asimismo, todas las

personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas normas.

Estas normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en las actividades extraescolares y en los alrededores del centro en horarios próximos a las entradas y salidas del mismo, cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.

El director velará por el cumplimiento de estas normas.

c. Revisión

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

- La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa, que se la comunicará a su representante en el consejo escolar. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.
- Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.
- Finalmente deberá ser aprobada en el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios. El Consejo Escolar determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones.

2. De las normas generales de aula

a. Normas generales

Las dimensiones del instituto hacen imposible que cada grupo tenga su propia aula. Mientras sea factible, se mantendrá el criterio aula-grupo para el primer ciclo de ESO. Para estos grupos, las normas del aula serán elaboradas, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. Cuando otros grupos pasen por estas aulas respetarán las normas establecidas para estos espacios.

En el resto de las aulas, y dado que son muy numerosos y diversos los grupos que a lo largo de la semana pasan por cada una de ellas, cada profesor establecerá las normas de funcionamiento que considere más adecuadas para el funcionamiento del grupo y de la asignatura impartida. En todo caso las normas deben perseguir los objetivos arriba expuestos y respetar los siguientes puntos:

- El profesor debe entrar el primero en la clase y salir el último, cerrando la puerta con llave.
- El profesor debe comprobar el estado de las instalaciones al entrar y salir del aula, y comunicar cualquier incidencia observada a la jefatura de estudios.
- Siempre que sea posible, los alumnos ocuparan sitios fijos en el aula, de forma que en caso de incidencias, el profesor sepa quién ha ocupado cada sitio.
- Cuando, por necesidades de organización, se cambie el orden del mobiliario durante una clase, el profesor deberá asegurarse al salir de que las mesas y sillas quedan debidamente ordenadas.
- El profesor y los alumnos deben velar por el buen uso de los materiales y configuración de las aulas específicas: música, laboratorio, plásticas, talleres e informática.

En todo caso, cualquier otra norma de funcionamiento del aula tendrá como objetivo:

- Mantener el orden y la limpieza de las aulas
- Fomentar el respeto por los espacios y materiales comunes.
- Crear códigos consensuados de relación entre los alumnos y de estos con los profesores.
-

b. Aplicación

Estas normas afectan a todos los usuarios de cada una de las aulas del

Centro, siendo de obligado cumplimiento por todos ellos.

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

c. Revisión

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento en el aula podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

La propuesta de modificación debe partir de cualquier usuario de las aulas a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica o de la Junta de Delegados de este instituto.

Será aprobada por Consejo Escolar que también determinará el momento de su entrada en vigor.

Sin perjuicio de lo anterior, al principio de cada curso escolar se darán a conocer las normas específicas de cada aula y se podrán realizar las propuestas que se consideren oportunas para su modificación, las cuales, si son aprobadas, quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

3. Comunes

a. En el aula

Se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros, teniendo en cuenta, entre otras las siguientes normas:

- Asistir a clase con puntualidad.
- Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
- Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o

cualquier otro tipo de discriminación.

- Cuidar los materiales y las dependencias propias, de los demás y del centro.
- Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
- Colaborar en la realización de trabajos en grupo.
- Se debe permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas.
- Una vez comenzada la clase, en el pupitre sólo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor podrá requisar el material al alumno, y después comunicarlo a jefatura de estudios.
- En el desarrollo de pruebas escritas individuales no se debe copiar ni hacer preguntas a otros compañeros.
- Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, mesas, pizarra, etc.)
- Para entrar en una clase, una vez empezada ésta, se debe llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
- No se debe hablar mientras se está realizando una explicación.
- Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
- No se puede comer ni beber en el aula.
- No se podrán utilizar aparatos electrónicos (móviles, mp4, reproductores de música, tabletas, cámaras, etc.) sin permiso previo del profesor.
- Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.
- Después del comienzo de una clase los alumnos no pueden abandonar el aula sin permiso del profesor.
- Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos esperarán

al profesor de guardia y seguirán las indicaciones del mismo.

- Durante el intercambio de clases los alumnos deberán abandonar el aula hasta que llegue el profesor siguiente. Cada profesor debe asegurarse de salir el último del aula y cerrarla con llave.

b. Fuera del aula

Cuando los alumnos no tengan clase deberán seguir las siguientes normas:

- Los alumnos están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante toda la jornada escolar. Únicamente los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos pueden salir del centro.
- Cuando un profesor de bachillerato esté ausente, podrá el profesor de guardia, si Jefatura de Estudios lo considera oportuno para el buen funcionamiento del centro, dejar salir a los alumnos durante ese periodo. En todo caso, el profesor de guardia acompañará a los alumnos hasta la puerta y controlará su salida.
- Cuando un alumno necesite salir del recinto escolar deberá comunicarlo a algún miembro del equipo directivo, quien determinará la actuación a realizar.
- El recreo es una pausa en nuestra actividad diaria que aprovechamos para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones arriesgadas o perjudiciales para el resto de la comunidad. Durante este periodo de tiempo no se podrá estar en las aulas y pasillos. En todo caso seguiremos las instrucciones de los profesores de guardia.
- Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para evitar molestias en clases contiguas, y no bloquearlos en los cambios de clase para ir a las aulas específicas. Circularemos en silencio y con corrección.
- No se puede comer ni beber en los pasillos y escaleras.
- No se puede usar el teléfono móvil ni ningún aparato de similares

características dentro del centro, salvo cuando específicamente así lo requiera un profesor para una actividad en el aula o para un uso didáctico y respetuoso en la biblioteca del centro.

- Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.
- Si se necesita acceder a cualquier despacho se ha de llamar a la puerta correspondiente y solicitar permiso para entrar.
- Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como obedecer sus indicaciones.
- Los alumnos serán atendidos por los profesores fuera de los despachos o departamentos para no interrumpir el trabajo del resto de los profesores.

c. De uso de las instalaciones y materiales escolares

La enseñanza y el aprendizaje se realizan mejor en un ambiente agradable, limpio y con material en buen estado de conservación.

La función educativa se realiza en un espacio físico determinado (el centro de enseñanza) que consta de varias dependencias como son: aulas, laboratorios, gimnasio, talleres, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a utilizar estas dependencias y la obligación de hacer un buen uso de las mismas, procurando su conservación.

En las aulas, el conjunto de la clase será responsable de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, puertas, cristales, borradores, papeleras, persianas, etc.), y cada alumno se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar.

En las aulas específicas (laboratorios, talleres, gimnasio, etc.) se observarán

escrupulosamente las normas de seguridad y orden dadas por el profesor, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad, respondiendo el alumno o el grupo de lo que se haya podido romper debido a un uso inadecuado, y del material que haya desaparecido.

En los servicios, que no son zonas de reunión, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.

No se podrá permanecer en los patios durante las horas de clase, salvo que algún profesor desarrolle su actividad en estas zonas.

En los patios, los alumnos no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante jefatura de estudios.

TERCERO: CONDUCTAS CONTRARIAS. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

1. Consideraciones previas

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 dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares o en las proximidades del instituto y en el horario razonablemente anterior a la entrada o posterior a la salida del centro. (Fuente [Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha](#))

2. Objeto de las medidas correctoras:

Las medidas correctoras deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo y deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar. 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.

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

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales así como el fin pedagógico.

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

3. Atenuantes y agravantes

A efectos de graduar las medidas correctoras se tendrán en consideración, las siguientes circunstancias atenuantes.

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación
- Las peculiaridades psico-emocionales y sociales del alumno, siempre que el departamento de orientación así lo estipule.

Por el contrario, se considerarán circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas que atenten contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad a través de cualquier medio de difusión, escrito o informático.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios
- Las realizadas colectivamente

4. Clasificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Con el objeto de clarificar la gravedad de la conducta, las posibles medidas a adoptar, el agente que decide la medida y el procedimiento a seguir en cada caso, se hace necesario establecer una triple distinción:

a. Faltas leves

Son faltas leves aquellas conductas que van en contra de las normas de convivencia siempre que no alteren de forma importante la convivencia y el normal discurrir de la vida en el Centro.

- Se consideran faltas leves:
 - Interrupción del normal desarrollo de las clases o de las actividades del centro
 - Faltas de puntualidad
 - Deterioro de los materiales que se encuentren en el centro y el uso inadecuado de los aparatos electrónicos
 - Actos de indisciplina leves que atenten contra los deberes de los alumnos recogidos más arriba, así como contra las normas comunes, de espacios y de recursos que aparecen en este documento.
 - Cualquier otra conducta que sea susceptible de ser corregida con las medidas correctoras propuestas más abajo.
- Agente que decide la medida correctora
 - La decisión corresponde a los profesores. Igualmente, el personal laboral podrá decidir otra medida proporcional de carácter inmediato.

- Medidas correctoras de las faltas leves:
 - Sustitución de recreo por una actividad alternativa
 - Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual.
 - Cualquier otra medida proporcional de carácter inmediato
- Procedimiento:
 - Para este tipo de conductas bastará con la indicación verbal. No obstante, se podrá dejar por escrito (en la agenda escolar, por correo electrónico, etcétera) la medida adoptada. Las medidas propuestas serán de cumplimiento obligatorio.
- Reclamaciones:
 - Estas correcciones no serán objeto de ulterior recurso (sin perjuicio de la facultad general de acudir a los Servicios Periféricos para formular reclamaciones)

b. Conductas contrarias a las normas de convivencia

- Se consideran "Conductas contrarias a las normas de convivencia":
 - Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad
 - Desconsideración contra algún miembro de la comunidad escolar
 - Interrupción del normal desarrollo de las clases
 - Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro
 - Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar
 - Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, etc.
 - Uso inadecuado de aparatos electrónicos
 - Actos de indisciplina que atenten contra los deberes de los alumnos recogidos más arriba, así como contra las normas comunes, de espacios y de recursos que aparecen en este documento.
- Agente que decide la medida correctora
 - La decisión corresponde al tutor o tutora
- Medidas correctoras de las faltas leves:
 - Restricción de espacios y recursos del centro
 - Realización de tareas en el centro en horario no lectivo (normalmente a séptima hora de lunes a jueves) con el conocimiento y aceptación de los padres.
 - Cualquier otra medida proporcional a la conducta contraria que respete el carácter pedagógico de la misma.
- Procedimiento:
 - El **profesor** que presencie la conducta contraria redactará un parte de amonestación donde deben quedar claros los hechos que explican la conducta contraria y se pondrá en contacto con la familia para informar de lo sucedido.
 - El profesor o el **tutor**, en su caso:
 - hablará con la familia y con el alumno (la audiencia tiene siempre carácter preceptivo)

- decidirá (con la colaboración, en su caso, del profesor testigo y la Jefatura de Estudios) la medida correctora.
 - velará por que la medida se lleve a cabo. Del mismo modo, la Jefatura de estudio hará un seguimiento del proceso, organizará, archivará y, en su caso, dará publicidad de los hechos acontecidos.
- Reclamaciones
- Estas medidas, según lo dispuesto en el Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla – La Mancha, 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)

c. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar.

- Se consideran “Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar”:
 - Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro
 - Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
 - 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
 - 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
 - La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico
 - El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa
 - Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
 - La reiteración en, al menos, tres ocasiones de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro
 - Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con

anterioridad

- Actos de indisciplina recogidos en las normas del centro que incluyan los agravantes citados en el apartado anterior.
- Actos de indisciplina graves que atenten contra las normas recogidas en este documento.
- Agente que decide la medida correctora
 - El Director del centro
- Medidas correctoras
 - La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
 - La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
 - El cambio de grupo o clase.
 - Realización de tareas educativas fuera del centro, y supresión de la asistencia al centro (entre uno y quince días lectivos).
 - Cualquier otra medida que cumpla los requisitos de proporcionalidad y de carácter pedagógico.
- Procedimiento:
 - El o la jefe de estudios del centro, una vez oído el alumno o la alumna y a la familia, adoptará la medida correctora de acuerdo con el director o directora e informará a la familia y a la Comisión de Convivencia.
 - La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Administración provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.
- Reclamaciones
 - 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

5. Algunas aclaraciones sobre las conductas contrarias y medidas correctoras

- *Aclaraciones sobre la conducta contraria: "faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad"*

Las actuaciones ante las faltas de asistencia injustificadas tienen por objeto corregir la actitud del alumno ante el incumplimiento de la obligación que tiene de asistir a clase. Por ello, la medida correctora debe ir encaminada a estimular la asistencia del alumno a clase, no lo contrario. Se recuerda que, para los alumnos de bachillerato, la no asistencia a clase puede provocar, a criterio del departamento didáctico, la pérdida del derecho de evaluación continua. Cuando se observe una ausencia significativa de algún alumno, el profesorado (en coordinación con el tutor), llamará a sus padres o tutores interesándose por el motivo de dicha ausencia. Cuando un alumno falte a clase presentará al tutor, el día de su incorporación, a clase la notificación de sus padres, debidamente cumplimentada. La falsificación de este documento es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes. Si un alumno falta a clase cuando hay un examen, el profesor podrá pedirle un justificante oficial, y quedará a criterio del mismo repetir el examen o calificar al alumno con los instrumentos de evaluación que el profesor considere oportunos. El tutor dará validez a la justificación o la confirmará en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada. Se podrán considerar faltas justificadas aquellas que motiven la no asistencia de los alumnos a clase por razones tales como: enfermedad del alumno, enfermedad de un familiar muy próximo, defunciones, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas, exámenes ajenos al Centro y aquellas otras que, a juicio del tutor, se consideren oportunas. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el tutor estime que no son motivo para que los alumnos falten a clase. En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo. Los padres o tutores recibirán información

periódica sobre las faltas de asistencia del alumno, tanto justificadas como injustificadas. Así mismo tendrán información, en los boletines de notas, de las faltas acumuladas a lo largo del curso. Cada tres faltas de puntualidad (retrasos de más de 5 minutos) se contabilizarán como una falta de asistencia. No obstante, el profesor debe permitir siempre que el alumno entre en el aula y tomar las medidas correctoras establecidas por el centro.

Por su parte, para los alumnos de Ciclos Formativos, se consideran faltas de asistencia tanto las injustificadas como las justificadas si son reiteradas e intermitentes. No se considera faltas en este sentido las debidas a enfermedad prolongada. No obstante, se entregará al tutor los documentos que puedan justificar las faltas de asistencia. Se perderá el derecho a la evaluación continua en el trimestre que se haya faltado a más del 25 % de las horas de cada módulo. En este caso, el alumno sólo tendrá derecho a un examen de final de evaluación. Cada dos faltas de puntualidad (retrasos de más de 5 minutos) se contabilizarán como una falta de asistencia.

· Aclaraciones sobre las medidas correctoras:

La corrección de una conducta mediante la realización de tareas educativas por parte del alumno fuera de clase, será una medida adoptada una vez agotadas otras posibilidades ante la conducta del alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje.

La dirección del centro organizara la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión excluidos los periodos vacacionales.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor 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 durante su custodia.

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.

- *Aclaraciones sobre la medida correctora: “realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro”*

La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

En este supuesto, el tutor coordinará la elaboración de un plan de trabajo con las actividades propuestas para el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Solamente tras la petición por escrito por parte del alumno, podrá el director o directora del Centro, una vez estudiado el historial del proceso, autorizar al alumno a realizar los exámenes que coincidieran con el periodo de suspensión de asistencia a clase.

6. Cambio de centro.

El director podrá proponer a la persona responsable de la Administración provincial de Educación el cambio de centro de un

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

La persona titular de la Administración 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.

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 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CUARTO: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

1. Utilización general de las aulas

Debido a las dimensiones y número de aulas del Instituto, sólo los alumnos del primer ciclo de ESO disponen de un aula de referencia, en la que asisten a la mayoría de las asignaturas.

La utilización de un aula, en las horas que no esté ocupada, deberá ser autorizada por jefatura de estudios. Para ello el profesor solicitará en el despacho de jefatura, con la mayor antelación posible, un espacio para una hora y día determinado. Jefatura de Estudios le indicará el aula a utilizar.

Cuando los alumnos se desplacen de su aula de referencia deberán llevarse todas sus pertenencias, ya que en ese momento puede ser utilizada por otro grupo.

El director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Centro, facilitando el uso de los locales y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización del Centro, los alumnos deberán solicitar al jefe de estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma. Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al Centro deberán pedir la autorización correspondiente a la dirección del mismo.

En todo caso, para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por el Consejo Escolar, previa presentación de:

- Finalidad de la actividad.
- Horario de la actividad.
- Nombres de las personas responsables.

Las aulas específicas sólo podrán utilizarse previa información a un profesor del departamento correspondiente.

El AMPA podrán utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos establecidos por el Consejo Escolar.

2. Aulas específicas

En las aulas generales, las normas de convivencia, organización y funcionamiento, serán las que aparecen recogidas como comunes en el apartado 10.1.-En el aula.

Además de éstas, cada aula específica contará con sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento. I

Los responsables de la elaboración de las normas será el departamento al que corresponda cada aula específica. La aplicación de las mismas es responsabilidad de todos los profesores que utilizan el aula:

- Aula de tecnología: departamento de Tecnología.
- Aulas de dibujo: departamento de Artes Plásticas.
- Aula de música: departamento de Música.
- Laboratorio de ciencias: departamento de Biología y Geología.
- Laboratorios de física y química: departamento de Física y Química.
- Aula de informática general: departamento de Tecnología.
- Gimnasio e instalaciones deportivas: departamento de Educación Física.
- Aula Althia
- Biblioteca

La elaboración de las normas correrá a cargo del profesor encargado los medios informáticos, y serán refrendadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Este profesor será además el responsable de la correcta aplicación de las

normas.

3. Utilización de patios y pistas deportivas

Los patios y jardines deben ser cuidados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y hacer un uso correcto de los mismos. En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase. Son lugares para despejarse en los recreos y una vez finalizada la jornada.

En las pistas deportivas, durante las horas lectivas, sólo podrá estar el profesor de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo.

Las pistas deportivas se podrán utilizar por las tardes, o durante los fines de semana por alumnos, profesores y cualquier otra entidad que los solicite, según las normas aprobadas por el Consejo Escolar.

Para garantizar un uso correcto y eficiente de las pistas deportivas, el departamento de Educación Física elaborará las normas puntuales que se estimen oportunas, complementarias a éstas.

4. Utilización de la biblioteca

La biblioteca permanecerá abierta durante la jornada escolar. Podrán hacer uso de ella todos los alumnos y personal del centro. Los alumnos de la ESO no podrán hacer uso de la biblioteca si, paralelamente, tienen clase. El aula se destinará a estudio y se deberá permanecer en silencio.

Los alumnos que durante algún periodo lectivo no tengan que asistir a clase por tener convalidada la asignatura correspondiente, podrán permanecer en la biblioteca.

La biblioteca podrá ser utilizada por cualquier grupo de la comunidad educativa, previa autorización del jefe de estudios o del director.

5. Utilización de medios audiovisuales

Debido a la falta de espacios en el instituto, no se dispone actualmente de un aula de audiovisuales específica, por lo que si se requiere la utilización de dichos medios, la proyección deberá realizarse en la misma aula donde se necesiten, ya que todos los medios audiovisuales se encuentran en muebles con ruedas para su mejor desplazamiento.

Existirá también una plantilla donde el profesorado que tenga previsto con antelación el uso de algún medio audiovisual, pueda reservar la hora y fecha deseada.

6. Utilización de medios informáticos

Los medios informáticos del Centro están a disposición de todos los integrantes de la comunidad educativa. Los alumnos los utilizarán siempre bajo la supervisión de un profesor.

El usuario es responsable del cuidado del material utilizado, tanto de los equipos como de los programas que estén instalados; respetando, en todo momento, las normas de uso establecidas para cada aula.

Cualquier problema o desperfecto que se aprecie, se comunicará en el acto al responsable de los medios informáticos utilizados o a la dirección del Centro para su reparación.

El centro dispone de ordenadores y cañones de proyección en la mayoría de las aulas. Los mandos a distancia se encuentran siempre en el cajón de la mesa del profesor.

7. Ordenadores de la sala de profesores

Son para uso exclusivo de los profesores del Centro. A tal efecto, cualquier

profesor podrá crear su propio directorio, con su nombre, para gestionar sus archivos, efectuando limpieza de los mismos periódicamente. Todos los ordenadores se encienden con una clave común, conocida por todos los profesores. Si alguno cree conveniente utilizar una clave distinta debe comunicárselo al encargado de medios informáticos.

La conexión a Internet podrá ser utilizada por cualquier profesor con fines educativos y culturales, evitando la generalización de lo lúdico y borrando los archivos bajados de la red una vez utilizados.

La instalación de un programa específico corresponde al encargado de los medios informáticos. Cuando se termine de trabajar con un ordenador se apagará correctamente. Se realizarán limpiezas periódicas de los discos duros de los ordenadores.

8. Fotocopias

El período de recreo se reserva para hacer fotocopias a los alumnos, que no pueden solicitarlas en otros períodos.

Los profesores que quieran encargar fotocopias en la conserjería, deben hacerlo con al menos 24 horas de antelación. Si se trata de un número reducido de fotocopias, es mejor realizarlas en la fotocopidora de la sala de profesores, para evitar la acumulación de pedidos en la conserjería y que los conserjes puedan dedicarse al resto de tareas que tienen encomendadas.

Para respetar el derecho a la propiedad intelectual, no se fotocopiarán libros enteros, salvo casos muy excepcionales y justificados que se comunicarán al Secretario del Centro que lo autorizará si procede.

9. Teléfonos

El Centro dispone de un sistema telefónico de centralita para uso interno y comunicación con el exterior. Este sistema podrá ser utilizado por los miembros de la comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo. Estas llamadas se realizarán desde el teléfono de secretaría y/o, eventualmente, desde los despachos de dirección y jefatura.

El uso de las líneas telefónicas (tanto analógicas como digitales) dedicadas a la docencia en ciclos formativos será controlado por el jefe del departamento correspondiente con la ayuda del secretario del Centro, que le proporcionará el extracto de llamadas telefónicas, siempre que se le solicite.

QUINTO: INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y FAMILIAS

a. Evaluación y calificación

Con el fin de garantizar la evaluación con criterios objetivos, el instituto deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

El profesorado dará a conocer, a principio de curso, los objetivos, criterios de evaluación y calificación de la asignatura a sus alumnos. Estos aspectos deberán ser recordados a lo largo del curso siempre que se considere oportuno.

b. Información

Un objetivo básico de nuestro Centro es establecer vías de comunicación lo más fluidas posible con los alumnos y sus familias.

El Centro informará, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o carácter propio del mismo, así como de la oferta educativa que en ese momento disponga.

En caso de familias cuyos padres estén separados, o en cualquier otra situación que requiera atender con cautela quién tiene derecho a la información sobre los alumnos, nos remitimos al protocolo enviado por el Servicio de Inspección (*"Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad"*)

En todo caso, la comunicación entre los alumnos y sus familiares durante el horario escolar se producirá, salvo justificada excepción que resolverá la Dirección, durante los recreos.

Los alumnos serán informados de todo el abanico de optativas que ofrezca el Centro, estableciéndose un periodo de cinco días lectivos a partir del inicio del curso escolar para poder formular su deseo de modificar su elección inicial. A tal efecto deberán cumplimentar el modelo que se les facilitará en secretaría, debiendo la dirección del Centro resolver en un plazo no superior a tres días.

Se convocará una reunión con los padres de los alumnos a comienzos de cada curso escolar. Los padres de los alumnos de 1º de ESO serán recibidos por el director y los del resto de los grupos serán atendidos por el tutor del grupo que explicará brevemente el funcionamiento del Centro.

Las familias recibirán, trimestralmente, información de los resultados académicos de sus hijos a través de los boletines de notas que elabora el Centro después de cada sesión de evaluación. Igualmente, esta información podrá ser consultada en la plataforma Papas 2.0.

Se informará periódicamente de las faltas de asistencia de todos los alumnos, las cuales podrán ir acompañadas de una amonestación de jefatura de estudios cuando corresponda, según el apartado (16.1.-) de las presentes Normas. La periodicidad será al menos mensual.

c. Reclamaciones

Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso.

Dicha reclamación deberá basarse en:

- La inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- La inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los señalados en la programación

didáctica.

- La incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.

Procedimiento de la reclamación:

- Una vez entregadas las notas finales de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, se abrirá un plazo de reclamación de dos y tres días hábiles para bachillerato y ESO respectivamente, fijándose de forma clara el día y hora en que finaliza dicho plazo.
- Durante este periodo, si algún alumno o sus padres o tutores no están de acuerdo con la calificación final obtenida, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, deberán hablar con el profesor correspondiente o tutor indicando la causa del desacuerdo, solicitando las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán solicitar por escrito, siguiendo el modelo facilitado por secretaria o jefatura de estudios para la revisión de dicha calificación o decisión por el departamento correspondiente.
- Si después de la revisión de la reclamación por parte del departamento, todavía existiese desacuerdo con la decisión adoptada, el alumno o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito al Director del centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

SEXTO: ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias y extraescolares se programan fundamentalmente para fomentar la convivencia y completar la formación de los alumnos.

Cuando se salga del instituto para realizar una actividad extraescolar, se deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con éstos respetando los horarios establecidos, las normas de los lugares de visita y la integridad y seguridad de los autobuses.

Los alumnos que hayan sido sancionados por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, podrán perder el derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias.

En los casos de conflicto entre el número de plazas demandadas y ofertadas para la salida, intercambio, prácticas, etc., se recurrirá a la nota media del curso anterior para establecer un orden de preferencia.

a. Actividades en la localidad

Estas actividades pueden ser propuestas por cualquiera de los diferentes sectores de la comunidad educativa, así como el Ayuntamiento y otras entidades de carácter cultural, y la organización de las mismas será responsabilidad del departamento correspondiente en colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Estas actividades, si son dentro del periodo lectivo y gratuitas, son obligatorias tanto para los alumnos como para el profesorado que las

organiza.

Para poder llevar a cabo una actividad complementaria y/o extracurricular fuera del horario escolar, se requerirá la implicación mayoritaria de alumnos y profesores.

Una vez aprobada la actividad por el Consejo Escolar, se seguirán las normas que estipule en cada caso concreto jefatura de estudios en coordinación con el departamento de actividades extraescolares.

b. Actividades fuera de la localidad

En el Centro se promoverán actividades complementarias y extracurriculares que necesariamente tendrán que llevarse a cabo fuera de la localidad. En ellas se deben extremar todas las medidas de seguridad y control necesarias para que la actividad se realice con todas las garantías, tanto para alumnos como para profesores.

Las directrices a seguir para la organización de estas actividades será:

- El departamento didáctico, la dirección del centro y/o el responsable de actividades complementarias y extracurriculares, organizará la actividad en todos sus aspectos. Se encargará de informar a las familias de la gestión económica de la misma, si fuera necesario. El número de profesores que controlen la actividad será como mínimo de dos. Cuando la actividad implique algún tipo de riesgo este número mínimo se ampliará a tres. A partir de estos mínimos, se añadirá un profesor cuando se superen los 40 alumnos, dos cuando se superen los 60 alumnos, tres cuando se superen los 80 alumnos, etc.
- Se procurará que exista un porcentaje mínimos de participación del alumnado. Esta participación mínima será del 50% de los alumnos que cursan la asignatura en un determinado nivel.
- Se procurará que las actividades aparezcan previamente en la

PGA y que éste sea el procedimiento habitual, poniendo especial interés en ello. Antes de la aprobación de la PGA, el jefe del departamento de actividades complementarias y extracurriculares elaborará un planning, con la información recogida de los jefes de departamento, con todas las actividades previstas para cada nivel, al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

- En el caso de no ser posible actuar como en el apartado anterior, se procederá de la siguiente manera: el departamento implicado propone la actividad al responsable de actividades complementarias y extracurriculares que lo comunica a jefatura de estudios con al menos 15 días naturales de antelación. El jefe del departamento didáctico, el responsable de actividades complementarias y extracurriculares y jefatura de estudios deciden sobre la viabilidad de dicha excursión, según los criterios aprobados y la organización del Centro. Una vez aprobada la excursión, y con la autorización del Consejo Escolar, se procederá como en el apartado anterior.
- Los departamentos implicados junto con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares harán públicas, con al menos 4 días lectivos de antelación, las listas definitivas de alumnos que participan y grupos, así como los profesores que acompañarán a los mismos. La Jefatura de estudios dará el visto bueno según los criterios aprobados.
- La C.C.P. y el Consejo Escolar serán informados puntualmente y con suficiente antelación de las actividades previstas y de las ya realizadas.
- El número máximo de excursiones por nivel será de cuatro cada curso académico, sin exceder de dos al trimestre y en el caso de optativas de E.S.O. tres como máximo. En cuanto a las actividades de varios días, se limitarán a tres. Además se procurará que estas actividades entorpezcan lo menos posible la

preparación y realización del periodo de exámenes que suele predominar al finalizar cada evaluación.

- Los alumnos que no participan deberán asistir obligatoriamente al Centro, realizando las actividades que se les planteen, procurando que el departamento encargado de la excursión proponga tareas directamente relacionadas y sustitutivas de la actividad.
- Los profesores, atendiendo la excepcionalidad de los días en los que faltan alumnos por acudir a estas actividades, procurarán trabajar y mantener el orden en clase, y, en la medida de lo posible, no avanzarán materia ni realizarán actividades o pruebas que perjudiquen claramente a los alumnos que no están en el centro. Sin embargo, para las actividades de varios días, el profesor debe valorar la posibilidad de que los alumnos ausentes puedan trabajar por su cuenta y recuperar aquellos contenidos que, por su naturaleza, puedan adquirirse individualmente.
- Los profesores que participen en la excursión dejarán trabajo para los grupos afectados.

SÉPTIMO: NORMAS DE SEGURIDAD

Todos los miembros de la comunidad educativa del I.E.S. Castilla están obligados a cumplir las normas de seguridad que se dicten al efecto.

El Centro dispone de un plan de emergencia y autoprotección que se da a conocer a todos sus miembros mediante planes colocados en los pasillos y en las sesiones de tutoría. Igualmente todos los miembros del centro serán informados de las medidas contenidas en el plan de contingencia del centro

Se realizarán prácticas de evacuación de los edificios como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso.

OCTAVO: PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE MATERIAL CURRICULAR

Se hará siguiendo las instrucciones en vigor para cada curso, incluidas las especificadas para el préstamo de equipamiento electrónico y de comunicaciones en caso de activarse escenarios de enseñanza semipresencial o telemática.

NOVENO: COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Tiene como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este documento, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

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.