

3ª Parte

CONVIVENCIA

CONTENIDO:

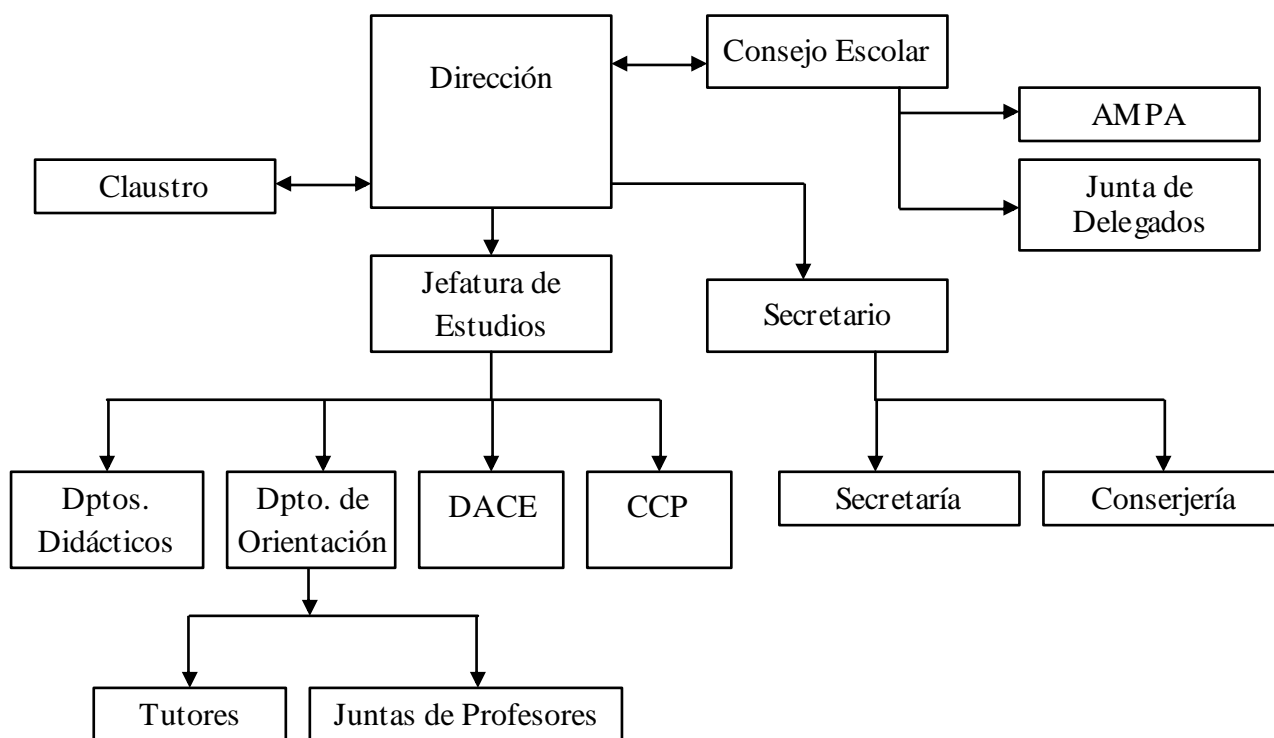
Capítulo XII	Estructura organizativa	84
Capítulo XIII	El Profesorado	104
Capítulo XIV	El Alumnado	110
Capítulo XV	Los Padres	127
Capítulo XVI	Plan de Convivencia.....	131

CAPÍTULO XII

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

I. ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO

El IES Enrique Tierno Galván, de acuerdo con la presente legislación sobre organización de los centros docentes, presenta la estructura que se muestra en el siguiente diagrama:



Las líneas verticales y oblicuas indican la estructura jerárquica; las horizontales, sin perjuicio de las competencias de cada órgano, indican relaciones de colaboración y consulta.

ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales constituyen el Equipo Directivo del centro; son el Director, el Secretario, los Jefes de Estudios (de diurno y vespertino-nocturno) y los Jefes de Estudios Adjuntos.

Sus nombramientos y ceses, así como los requisitos exigidos a los candidatos y cualquier otro aspecto que tenga relación con lo antedicho, figuran en el Reglamento Orgánico (ROC), artículos 26, 27, 28, 29, 31, 32, 35, 36 y 39 (BOE de 21 de febrero de 1996).

Como grupo de trabajo y con carácter general, el Equipo Directivo tiene las siguientes obligaciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Promover la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Promover la evaluación del funcionamiento del centro.

- d) Colaborar en las evaluaciones externas.
- e) Promover actuaciones que favorezcan la convivencia.
- f) Hacer efectivas, en su ámbito de competencia, las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro.
- g) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- h) Elaborar el PE, la PGA y la memoria anual, así como el DOC.

1. DIRECCIÓN

Las obligaciones de la Dirección del centro pueden agruparse en dos grandes apartados que presentan, a su vez, otras subdivisiones.

Tareas relacionadas con asuntos externos al centro.

- a) De carácter general.
- b) Con la administración pública.
- c) Con la comunidad educativa y con otros centros.

Tareas relacionadas con asuntos internos.

- a) De carácter pedagógico.
- b) De carácter laboral.
- c) Sobre aspectos materiales.
- d) Elaboración de documentos.

TAREAS RELACIONADAS CON ASUNTOS EXTERNOS AL CENTRO

- a) De carácter general.
 - Representar oficialmente al instituto.
 - Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
 - Facilitar información del instituto a los sectores de la comunidad.
- b) Con la administración pública.
 - Representar a la administración educativa en el instituto.
 - Mantener las relaciones necesarias con la administración educativa.
 - Colaborar con ella en las evaluaciones externas al centro.
- c) Con la comunidad educativa y otros centros.
 - Promover las relaciones del instituto con las instituciones y centros del entorno.
 - Promover las relaciones con las empresas en las que se realicen las prácticas de los Ciclos Formativos.
 - Firmar los convenios de colaboración de dichas prácticas.

TAREAS RELACIONADAS CON ASUNTOS INTERNOS DEL CENTRO

- a) De carácter pedagógico.
 - Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto.
 - Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados.
- b) De carácter laboral.
 - Cumplir y hacer cumplir las leyes.

- Ejercer la jefatura de todo el personal del instituto, lo que incluye controlar la asistencia al trabajo, aplicar el régimen disciplinario y proponer la incoación de expedientes.
 - Designar y proponer el cese del Secretario, los Jefes de Estudios, los Jefes de Estudios Adjuntos, los Jefes de Departamento y los Tutores.
 - Garantizar el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal no docente.
 - Convocar y presidir el Consejo Escolar, el Claustro y la CCP, así como cualquier otra reunión que considere oportuno llevar a cabo.
 - Organizar la evaluación interna del instituto.
 - Favorecer la convivencia.
 - Garantizar los procedimientos de la corrección de faltas.
 - Velar por la correcta aplicación del PE y de la PGA.
- c) Sobre aspectos materiales.
- Gestionar los medios materiales del instituto.
 - Autorizar los gastos.
 - Ordenar los pagos.
 - Contratar las obras, los servicios y los suministros..
- d) Elaboración de documentos.
- Elaborar el PE.
 - Elaborar la PGA.
 - Elaborar la memoria anual.
 - Elaborar cuantos informes solicite la administración.
 - Elaborar el DOC.

2. JEFATURA DE ESTUDIOS

Está compuesta por los Jefes de Estudios (diurno y vespertino-nocturno) y los Jefes de Estudios Adjuntos.

En función de las tareas de Jefatura y el número de Jefes de Estudios Adjuntos, cada junta directiva establecerá la división de tareas que considere oportuna.

Las tareas de Jefatura se pueden repartir en diversos campos de actuación, referidos, básicamente, a asuntos del funcionamiento interno del centro. Son las siguientes:

- a) De organización.
- Sustituir al Director en su ausencia.
 - Por delegación del Director, ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos académicos.
 - Elaborar los horarios de profesores y alumnos.
- b) De convivencia.
- Favorecer la convivencia del centro.
 - Garantizar la imposición de correcciones.
- c) De coordinación.
- Coordinar todas las actividades académicas, de orientación y de actividades complementarias y extraescolares.

- Coordinar el funcionamiento de las jefaturas de los departamentos didácticos.
 - Coordinar y dirigir el funcionamiento de las Tutorías.
 - Coordinar las actividades de formación del profesorado que se realicen en el centro.
 - Organizar, en general, cualquier acto académico.
- d) De elaboración de documentos.
- Participar en la elaboración del PEC y de la PGA.
 - Elaborar el DOC.

3. SECRETARIO

El presente epígrafe se centra exclusivamente en la figura del Secretario. Lo relativo a los miembros del personal de administración figura en el apartado V de este capítulo.

Las tareas del Secretario del centro abarcan los siguientes campos de actuación, centrados básicamente en el régimen administrativo del centro.

- a) Asuntos económicos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto.
 - Ordenar el régimen económico del instituto.
 - Realizar la contabilidad.
 - Rendir cuentas ante las autoridades.
- b) Asuntos materiales.
- Custodiar los libros y los archivos.
 - Realizar el inventario y tenerlo actualizado.
 - Custodiar y coordinar los medios didácticos y materiales.
 - Velar por el mantenimiento material del centro.
 - Dirigir las tareas de la contrata de mantenimiento.
- c) Asuntos laborales.
- Por delegación del Director, ejercer la jefatura del personal de administración y servicios.
- d) Elaboración de documentos.
- Expedir las certificaciones.
 - Levantar acta de las reuniones de los órganos colegiados y dar fe de los acuerdos.
 - Participar en la elaboración del PE y de la PGA.
 - Elaborar el DOC.
- e) Información.
- Distribuir a los interesados copia de las nuevas disposiciones legales.
 - Distribuir la correspondencia.

LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Son dos los órganos colegiados del centro: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

1. EL CONSEJO ESCOLAR

Todo lo relativo a la elección de sus miembros figura en los artículos 8 al 18 del Reglamento Orgánico.

a) Composición del Consejo Escolar.

- El Director, que será su presidente.
- Los Jefes de Estudios.
- Siete profesores.
- Tres padres.
- Cuatro alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del ayuntamiento.
- Un representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales (sin voto).
- El Secretario (sin voto).

A efectos del número de miembros del CE, para la mayoría en las votaciones, se considerará sólo a aquellos que estén nombrados.

b) Competencias del Consejo Escolar.

- Establecer las directrices para la elaboración del PE.
- Aprobar, revisar y evaluar el PE.
- Aprobar el RRI.
- Aprobar y evaluar la PGA. (Excepto en lo que afecta a las competencias del Claustro.)
- Aprobar y evaluar la programación de las actividades complementarias y extraescolares.
- Informar la memoria anual.
- Elegir al Director y revocar su nombramiento.
- Decidir sobre la admisión de alumnos.
- Imponer las correcciones de faltas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro (delegado en la Comisión de Convivencia).
- Analizar y evaluar las normas de convivencia.
- Analizar y evaluar el rendimiento escolar general.
- Analizar y evaluar los resultados de las evaluaciones externas.
- Aprobar el proyecto de presupuesto.
- Promover la renovación de instalaciones y material.
- Vigilar la conservación de las instalaciones y el material.
- Analizar y evaluar la gestión de recursos.
- Conocer las relaciones del instituto con las instalaciones del entorno y los centros de trabajo.
- Fijar las directrices de colaboración con otras entidades.

c) Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- Las reuniones se deben intentar celebrar en horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Dado que el horario general del centro choca frontalmente con este

requisito, se establece por acuerdo que la banda horaria para celebrar las reuniones del Consejo Escolar será, salvo excepciones, la comprendida entre las 16.00 y las 21.00 horas.

- La convocatoria, que incluirá el orden del día, y la documentación de cada reunión estará en poder de los interesados con, al menos, una semana de antelación.
- Cuando la situación lo requiera, a juicio del Director, podrán convocarse reuniones de carácter extraordinario; en estos casos, bastará con 48 horas de antelación, a todos los efectos.
- Las reuniones se celebrarán:
 - Obligatoriamente una por trimestre, una a principio de curso y una a final de curso.
 - Por convocatoria del Director.
 - Por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- La asistencia a las reuniones es obligatoria.
- Sólo podrán aprobarse aquellas propuestas que, como tales, figuren en el orden del día.

d) Las comisiones del Consejo Escolar.

1) Comisión de Convivencia.

- Composición:
 - Director.
 - Jefes de estudios.
 - Un profesor del CE.
 - Un padre del CE.
 - Un alumno del CE.
- Competencias:
 - Elaborar y reformar el reglamento.
 - Garantizar la correcta aplicación del reglamento.
 - Intervenir, en los términos establecidos en este reglamento, en los expedientes disciplinarios.
 - Promover actuaciones que favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
 - Impulsar el conocimiento y la observancia de las normas.
 - Mediar en los conflictos y resolverlos de acuerdo con la normativa vigente.
 - Evaluar periódicamente la convivencia en el centro.
 - Informar de sus actuaciones al Consejo Escolar.
 - Prestar asistencia al Consejo Escolar sobre convivencia, en especial en la elaboración del informe que sobre esta materia se ha de incluir en la memoria final.

2) Comisión Económica.

- Composición.
 - Director.
 - Secretario.
 - Un profesor del CE.
 - Un padre del CE.
 - Un alumno del CE.

- Competencias.
 - Informar el presupuesto general del instituto para su presentación al Consejo Escolar.
 - Informar la gestión económica del instituto para su presentación al Consejo Escolar.

2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

a) Composición del Claustro.

- Todos los profesores de la plantilla orgánica del centro, excepto los que estén con licencia de estudios, en comisión de servicios o desplazados.
- Todos los profesores en expectativa o interinos que tengan destino en el centro, incluidos los sustitutos mientras dure el período de sustitución.
- Todos los maestros que estén en cualquiera de los dos supuestos anteriores.
- Su presidente es el Director.

b) Competencias del Claustro.

- Aprobar los criterios para la elaboración de las Concreciones del Currículo.
- Aprobar las Concreciones del Currículo, evaluarlas y, en su caso, introducir modificaciones.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.
- Aprobar los aspectos docentes de la PGA, e informar la PGA y la memoria final.
- Aprobar el plan de sesiones de evaluación y calificación, así como el calendario de exámenes y pruebas extraordinarias.
- Hacer propuestas para la elaboración del PE y la PGA.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Elegir a sus representantes en el CAP.
- Promover la investigación y la experimentación pedagógica.
- Colaborar en la planificación de la formación del profesorado.
- Analizar y valorar la evaluación externa.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del PE y de la PGA.
- Analizar y evaluar trimestralmente la situación económica del centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general.
- Coordinar todo lo relativo a orientación, tutorías, evaluación de alumnos y recuperaciones.
- Conocer las candidaturas a Dirección y sus programas.
- Conocer las relaciones con instituciones del entorno y centros de trabajo.

c) Régimen de funcionamiento del Claustro.

- La convocatoria, en la que figurará el orden del día, se hará, al menos, con una semana de antelación. En los Claustros extraordinarios bastará con una antelación de cuarenta y ocho horas.
- La documentación estará a disposición de los profesores en su sala, con la misma antelación que la convocatoria.
- El Claustro se reunirá:
 - Obligatoriamente una vez por trimestre, una a principio de curso y una a final de curso.
 - Por convocatoria del Director.

- Por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- La asistencia a las reuniones del Claustro es obligatoria.
- Sólo podrán aprobarse aquellas propuestas que, como tales, figuren en el orden del día.
- Para cualquier votación, bastará con la mayoría simple.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Los órganos de coordinación didáctica son:

- El departamento de orientación.
- El departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Los departamentos didácticos:
- La comisión de coordinación pedagógica.
- Los Tutores y las Juntas de Profesores de grupo.

1. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Lo relativo a la designación y el cese del jefe del DO figura en los artículos 43 y 52 del Reglamento Orgánico.

a) Composición.

- Los Orientadores del centro.
- Los profesores de los ámbitos del programa de diversificación.
- Los profesores de educación compensatoria, pedagogía terapéutica, y formación básica del PCPI.

b) Tareas del departamento de orientación.

1) Con carácter general:

- Elevar propuestas para la elaboración del PE y de la PGA.
- Hacer propuestas sobre aspectos psicopedagógicos de las concreciones del currículo.
- Elaborar y revisar el programa base de diversificación curricular, especialmente las programaciones de los ámbitos en colaboración con los departamentos didácticos correspondientes y bajo la coordinación de Jefatura de Estudios.

2) Relacionadas con la orientación y las necesidades educativas especiales:

- Elaborar el plan de orientación y el plan de acción tutorial.
- Colaborar con la puesta en práctica de dichos planes.
- Elaborar la memoria final del plan de orientación y del de acción tutorial.
- Colaborar en la elaboración del consejo orientador.
- Coordinar la orientación laboral y profesional.
- Elaborar los criterios y procedimientos de las adaptaciones curriculares.
- Programar y aplicar las adaptaciones curriculares.
- Participar en la prevención de problemas de aprendizaje.
- Realizar la evaluación psicopedagógica.
- Elaborar las programaciones de los ámbitos.
- Coordinar la orientación laboral y profesional en colaboración con el departamento de formación y orientación laboral.
- Colaborar en la elaboración y aplicación del Plan de Atención a la Diversidad (PAD).

- 3) Relativas al departamento:
 - Organizar las actividades complementarias.
 - Elaborar el plan de actividades del departamento.
 - Elaborar la memoria final.
 - Impartir la docencia directa asignada.
- c) Tareas del jefe del departamento de orientación.
 - 1) Con carácter general:
 - Participar en la elaboración de las concreciones del currículo.
 - Promover la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - Colaborar en las evaluaciones externas.
 - 2) Relativas al departamento:
 - Redactar el plan de actividades del departamento.
 - Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
 - Convocar y presidir las reuniones del departamento.
 - Elaborar una información de las actividades del departamento para hacérsela llegar a los alumnos.
 - Coordinar el uso de los espacios del departamento.
 - Adquirir el material de departamento y velar por su mantenimiento.
 - Velar por el cumplimiento de su plan de actividades.

2. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Lo relativo a la designación y al cese del jefe de departamento figura en los artículos 46 y 52 del Reglamento Orgánico.

- a) Composición del DACE.
 - Además del jefe del departamento, pertenecen al DACE todos los profesores que organicen o sean responsables de cualquier actividad complementaria o extraescolar concreta.
- b) Tareas del jefe del DACE.
 - 1) Con carácter general:
 - Participar en la elaboración de las concreciones del currículo.
 - 2) Organización de actividades:
 - Promover y coordinar las actividades culturales, deportivas y extraescolares.
 - Coordinar la organización de todos los viajes de alumnos, en especial el viaje de estudios y los intercambios escolares.
 - 3) Biblioteca:
 - Organizar la utilización de la biblioteca. (Esta tarea queda delegada en el profesor responsable de la misma.)
 - 4) Relativas al departamento:
 - Elaborar el programa anual de actividades del departamento y dárselo a conocer a los alumnos.
 - Distribuir sus recursos económicos.
 - Elaborar la memoria final de curso.

- c) Tareas de los profesores organizadores.
- Recaudar de los alumnos el dinero de las excursiones.
 - Proporcionar a los alumnos la información y el material necesarios.
 - Informar a Jefatura de Estudios y al jefe del DACE de las fechas, alumnos implicados, profesores acompañantes, lugares de visita, etc., con la antelación prevista.
 - Asegurarse de que todos los alumnos menores tienen en regla los permisos de los padres.

NORMAS DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores; no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro. No obstante, de acuerdo con el Real Decreto de derechos y deberes de los alumnos y con las Normas de Conducta del Centro, un alumno podrá ser sancionado sin actividades extraescolares por el Director o el Jefe de Estudios como consecuencia de una conducta catalogada como falta grave o muy grave, informándose de ello al Tutor del grupo, al alumno interesado y a sus padres.

Para facilitar la organización de estas actividades parece oportuno establecer una serie de criterios previos a los que deben ajustarse, de modo que se garantice en todo momento el correcto desarrollo de estas actividades así como la marcha general del Centro. Estos criterios, una vez aprobados por el Consejo Escolar, serán de aplicación obligada, encargándose la Jefatura de Estudios y el DACE de velar por su cumplimiento. El Centro sólo autorizará aquellas actividades que se ajusten a estos criterios.

Por su contenido y función estas actividades podrán pertenecer a alguno de los siguientes apartados:

- a) Las destinadas a ampliar o reforzar los conocimientos de una materia, organizadas por los departamentos.
- b) Las que se encaminan al conocimiento de otras culturas, como son el Viaje de Estudios o los intercambios con centros del extranjero. En su organización colaborarán el DACE y los departamentos implicados.
- c) Las que, dentro del plan de acción tutorial, fomenten la convivencia entre los alumnos. Las organizan los tutores y el departamento de orientación.

Con anterioridad al comienzo del curso escolar el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) y Jefatura de Estudios coordinarán, mediante las reuniones que sean necesarias, la programación previa de dichas actividades, elaborando, junto con los Jefes de Departamentos y los tutores interesados un cuadrante-calendario lo más completo y exacto posible, poniendo especial atención a los viajes de larga duración. Una vez consensuado dicho calendario, se incluirá en la PGA y se le dará suficiente publicidad.

Para la elaboración de dicho cuadrante-calendario se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El número de actividades extraescolares programadas a principio de curso para cada grupo y trimestre no podrá ser superior a dos.

- b) También tendrán un máximo de dos por trimestre y grupo las actividades institucionales. Se considerarán como tales:
 - Las competiciones escolares.
 - Los programas del centro.
 - Las actividades ocasionales.
- c) El número de actividades extraescolares e institucionales no podrá ser superior a cuatro en un mismo trimestre. De forma excepcional, si el cupo de actividades extraescolares no se hubiera cubierto, podrán incluirse actividades institucionales hasta cubrir dicho cupo; y viceversa.
- d) Los viajes de larga duración se intentarán programar en fechas en las que se pierdan el menor número de clases posible, bien cerca de las vacaciones de Semana Santa, bien una vez finalizado el curso, y procurando que coincidan varios viajes a la vez. Esta norma podrá aplicarse con mayor flexibilidad en aquellos viajes que dependan de las condiciones climatológicas.
- e) Los niveles que vayan a viajes de larga duración no podrán realizar ninguna otra actividad extraescolar durante el trimestre en que éstos tengan lugar, exceptuando las actividades institucionales, salvo que los viajes se efectúen una vez finalizado el curso.
- f) La Semana Formativa de Actividades en la Naturaleza se ofertará para alumnos de la ESO, incluidos Diversificación y PCPI, así como para aquellos de 1º de Bachillerato que lo deseen.
- g) Cada departamento, tutor o profesor podrá proponer un máximo de una actividad por trimestre y grupo.
- h) En caso de que más de tres departamentos, tutores o profesores propongan actividades para el mismo grupo a lo largo de un trimestre, se negociará en las reuniones iniciales, previas al curso, procurando un reparto equilibrado o que la actividad sea multidisciplinar.
- i) De las limitaciones anteriores quedan exceptuados, en lo que a la ESO se refiere, los dos días del primer y segundo trimestre anteriores a las vacaciones y los días de junio que se establezcan para los exámenes de Bachillerato y ciclos.
- j) Los departamentos que organicen las actividades se encargarán de establecer y aplicar los criterios de participación y la selección de los alumnos participantes.

Los alumnos de enseñanzas postobligatorias podrán emplear el transporte público en sus desplazamientos, en compañía de los profesores organizadores de la actividad.

Con todas las propuestas el Jefe del DACE elaborará el cuadrante de grupos y trimestres, con anotación de la actividad, departamento, tutor o profesor responsable y fechas probables. El Jefe de Estudios velará por el cumplimiento de todas las normas de programación, pudiendo vetar cualquier actividad que no se ajuste a dichas normas, como responsable último del calendario escolar.

CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Temporalización.

Un aspecto fundamental de la programación de actividades es el establecimiento de un calendario. Puesto que ha de ser aprobada por el Consejo Escolar a comienzos de curso, las actividades de los departamentos deben, en la medida de lo posible, estar establecidas ya en las respectivas programaciones, con indicación expresa del momento en que se realizarán. Sólo se autorizarán, fuera de programación, aquellas que surjan en unas fechas determinadas (obras de teatro, exposiciones, conferencias). En este último caso se procurará informar de su organización con la máxima antelación (mínimo 15 días).

Parece oportuno que, en época de exámenes, fundamentalmente a final de curso, no se programe ninguna actividad. Esta limitación se aplica distintamente a ESO, Ciclos Formativos y 1º de Bachillerato, por un lado, y 2º de Bachillerato, por otro. Así, por tanto, las fechas límite para la realización de AAEE serán:

- El 20 de mayo para ESO, Ciclos Formativos y 1º de Bachillerato, salvo excepciones autorizadas por Jefatura de Estudios.
- El 30 de abril para 2º de Bachillerato, sin excepciones.

Participación.

En las actividades participarán fundamentalmente alumnos y profesores del Centro y ocasionalmente otros miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con las características de la actividad y con autorización de Jefatura.

a. Profesores:

- La proporción será de uno por cada veinte alumnos y uno más por fracción menor de veinte. Sólo en el caso de viajes al extranjero podrá participar algún profesor más. Serán preferentemente profesores del departamento organizador y que impartan clase en alguno de los grupos de alumnos que participan (al menos un profesor deberá conocer a los alumnos implicados). En caso de no haber profesores voluntarios suficientes la actividad se suspenderá.

b. Alumnos:

- Sólo participarán aquellos a los que vayan destinadas las actividades (no se podrá rellenar con otros a última hora).

Suspensión de una actividad.

- Si en un grupo no se llega al 50% de participación en una actividad, ésta quedará suspendida, salvo en el caso del Viaje de Estudios y la Semana Blanca (ésta última no se computará como actividad de grupo, pues en ella participan todos los niveles de enseñanzas obligatorias y afecta a un número mínimo de alumnos).
- El mismo porcentaje se aplicará a las actividades correspondientes a optativas cuyos alumnos estén dispersos en más de un grupo, teniendo sólo en cuenta el alumnado de la asignatura. En este caso, si el número de alumnos de un determinado grupo

pertenecientes a una optativa es inferior a la mitad del grupo, no se aplicará el número de dos actividades por trimestre.

Organización del Centro.

- Si el número de alumnos supera la mitad de un grupo, lo que implica que se aprueba la realización de la actividad, se suspenderán sus actividades lectivas, ofreciéndose la Biblioteca como alternativa de estudio.
- En el caso del Viaje de Estudios se seguirá el mismo criterio, pero teniendo en cuenta el total de alumnos del nivel implicado, no por grupos independientes.
- Los departamentos programarán actividades de trabajo o estudio alternativos para aquellos alumnos que no asistan a las actividades.
- A principios de curso los departamentos y los tutores informarán a los alumnos de las actividades programadas, así como de las actividades alternativas para los alumnos que no participen.
- Durante la realización de una actividad no se pueden fijar exámenes. Los profesores procurarán programar actividades o contenidos alternativos para los que no participan. Se exceptuarán aquellas actividades de más de un día en las que participen pocos alumnos de cada grupo; en cuyo caso se mantendrá el ritmo normal de clase, procurando facilitar a los alumnos que hayan participado en la actividad su reincorporación al aula.
- Durante toda la actividad, la convivencia de los alumnos se ajustará siempre a lo dispuesto en el presente documento.
- Para las actividades dentro del Centro se utilizará preferentemente el Salón de Actos. En caso de coincidencia horaria con clases o exámenes, tendrán preferencia las actividades organizadas, pudiéndose realizar las actividades lectivas en otras aulas.

Financiación.

Los Departamentos podrán dedicar hasta un 30% de su presupuesto para estas actividades, siempre que haya acuerdo entre todos sus miembros. Se excluye la organización de conferencias.

Los alumnos deben abonar el resto con una antelación mínima de cinco días.

Si, por causas mayores, algún alumno que haya hecho efectivo algún pago a cuenta no pudiese asistir, en la medida de lo posible se le abonará el dinero, siempre que no se perjudique a los restantes participantes.

El AMPA subvencionará, conforme a criterios propios, a alumnos con necesidades especiales (hasta el tope que se determine).

Durante la tramitación del Viaje de Estudios, y cada año de forma independiente, se seguirá la normativa de cada Agencia de viajes en lo referente a retención sobre el valor del viaje para los alumnos que se dan de baja una vez que ya se haya hecho efectivo algún pago a cuenta. Se pretende de esta manera no perjudicar a los restantes participantes.

Los conferenciantes invitados serán gratificados por el Centro conforme a criterio del Consejo Escolar. En ningún caso se les abonará dietas de transporte o manutención.

PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

A continuación se detallan ordenadas las acciones que han de llevarse a cabo para programar y realizar actividades extraescolares:

1. Al inicio del curso.

Durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, se convocará una reunión a la que asistirán los Jefes de los Departamentos Didácticos, el Jefe del DACE y Jefatura de Estudios.

En dicha reunión se pondrán sobre la mesa las distintas propuestas de cada departamento y se negociará la elaboración de un calendario con las AAEE previstas para todo el curso. Para ello se tendrán en cuenta los criterios de programación expuestos anteriormente.

2. Durante el curso.

Tanto si se trata de una actividad programada y reflejada en el calendario anterior, como en los casos de actividades que surjan de forma esporádica, habrá que realizar los siguientes pasos:

- a. El profesor organizador recoge un formulario de solicitud de realización de AAEE, de la ubicación destinada a tal efecto.
- b. La solicitud, debidamente cumplimentada, se entrega al Jefe del DACE; bien en mano, o bien en el lugar que se determine.
- c. El Jefe del DACE recoge la solicitud y se pone en contacto con el profesor organizador para proporcionarle el resto de documentos (autorizaciones, hoja resumen, hoja de valoración...) y, si fuera necesario, información para la organización de la actividad (contacto con empresas de transporte, hoteles, horarios, precios, etc.)
- d. El Jefe del DACE estudia la solicitud y, en caso de observar algún aspecto que pudiera impedir la realización de la actividad, se reunirá con Jefatura de Estudios para tomar decisiones. Si, efectivamente, hubiera motivos para denegarla, se contactará con el organizador para buscar soluciones.
- e. Con la información proporcionada por el Jefe del DACE, el profesor se encargará de organizar la actividad:
 - Gestionar el transporte y alojamiento, en los casos en que fuera necesario.
 - Repartir y recoger las autorizaciones de los alumnos.
 - Cumplimentar la hoja resumen de la actividad.
 - Recaudar de los alumnos el dinero del coste de la actividad.
 - Comunicarse con Jefatura de Estudios para que se puedan prever las posibles actuaciones de organización del centro durante la actividad.
 - Tramitar, en colaboración con el DACE, el Seguro Escolar en los casos en que fuera necesario.
- f. Una vez que está completamente organizada la actividad, el profesor entregará al Jefe del DACE la documentación definitiva (entre otros, la hoja resumen y los listados de alumnos que asisten). Esta documentación habrá de ser entregada con antelación suficiente:
 - Un mes para viajes de más de un día de duración.
 - Quince días para actividades de un solo día.
- g. En caso de anularse una actividad se comunicará al DACE y a Jefatura con suficiente antelación (dos días como mínimo) para poder anular el transporte y deshacer las actuaciones de organización del centro previstas.
 - La comunicación se realizará por escrito, mediante el formulario correspondiente.
 - Si se hubiera recogido la autorización de las familias, será necesario informar por escrito a las mismas, de la anulación de la actividad.

- h. El Jefe del DACE publica la información de la actividad y entrega una copia de dicha información en Jefatura.
- i. Con posterioridad a la realización de la actividad, el profesor organizador efectuará un análisis y valoración de la misma, rellenando el documento que le entregó el Jefe del DACE, al cual deberá entregárselo en un plazo de 5 días a contar desde la reincorporación.

3. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

En el IES Enrique Tierno Galván existen los siguientes departamentos didácticos:

- Artes plásticas
- Ciencias naturales
- Educación física y deportiva
- Economía
- Filosofía
- Física y Química
- Formación y orientación laboral
- Francés
- Geografía e Historia
- Griego
- Inglés
- Latín
- Lengua castellana y Literatura
- Matemáticas
- Música
- Religión
- Tecnología
- Administración
- Informática

Los nombramientos y ceses de los jefes de departamentos didácticos están en los artículos 50 y 52 del reglamento Orgánico.

- a) Composición de los Departamentos Didácticos.
 - Los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento.
 - Como profesores adscritos, los que, perteneciendo a otro departamento, impartan algún área o materia del primero.
- b) Tareas de los Departamentos Didácticos.
 - 1) Con carácter general:
 - Hacer propuestas para la elaboración y modificación del PE, de la PGA y de las concreciones del currículo.
 - En el caso de los departamentos de Ciclos Formativos, elaborar sus programaciones.
 - 2) Relativas a su departamento:
 - Elaborar las programaciones didácticas correspondientes.
 - Impartir la docencia de las materias asignadas.
 - Proponer materias optativas.

- Organizar y realizar las pruebas para alumnos pendientes de Bachillerato, Ciclos Formativos y, en su caso, ESO.
- Resolver las reclamaciones de los alumnos sobre su evaluación y redactar los informes pertinentes.
- Prevenir los problemas de aprendizaje.
- Elaborar y aplicar las programaciones de adaptaciones curriculares y, en su caso, de ámbito.
- Elaborar la memoria final.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación de los alumnos.
- Evaluar los procesos de enseñanza.
- Promover la investigación educativa y las actividades de perfeccionamiento.
- Mantener actualizada la metodología.

c) Tareas de los Jefes de Departamento.

- Participar en la elaboración de las concreciones del currículo.
- Coordinar la elaboración de la programación didáctica y redactarla.
- Elaborar la información de la programación, sobre todo lo referido a competencias básicas, objetivos, contenidos mínimos y criterios de evaluación; y dársela a conocer a los alumnos. Esta información será distribuida por los profesores de los grupos correspondientes.
- Convocar las pruebas de alumnos con materias pendientes y las pruebas extraordinarias, presidir la realización de los ejercicios y evaluarlos.
- Resolver las reclamaciones de alumnos y elaborar los informes pertinentes.
- Redactar la memoria final.
- Velar por la aplicación de la programación y por la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Promover la evaluación del proceso de enseñanza.
- Colaborar en las evaluaciones externas.
- Convocar y presidir las reuniones de departamento.
- Dirigir y coordinar las actividades didácticas del departamento.
- Coordinar el uso de espacios e instalaciones del departamento.
- Adquirir el material asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

d) Tareas de los Jefes de Familias Profesionales.

Además de las citadas en el apartado anterior, deberán:

- Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
- Colaborar en la planificación de optativas relacionadas con la formación profesional para ESO y Bachillerato.
- Fomentar las relaciones con los centros de trabajo donde se realizan las FCT.

4. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

a) Composición de la CCP.

Como mínimo, la CCP estará compuesta por:

- El Director, que será su presidente.
- Los Jefes de Estudios.
- Los jefes de los departamentos didácticos.

- Los jefes de los departamentos de familia profesional.
 - El jefe del departamento de orientación.
 - El jefe del DACE.
- Actuará como Secretario el jefe de departamento más joven.

b) Tareas de la CCP.

1) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de:

- Las concreciones del currículo.
- Las programaciones didácticas.
- El plan de orientación académica y profesional.
- El plan de acción tutorial.

2) Sobre el PE, además:

- Supervisar su elaboración y revisión.
- Redactarlo.
- Introducir las oportunas modificaciones.
- Proponerlo al Claustro para su aprobación.
- Velar por su cumplimiento.

3) Evaluar:

- Las concreciones del currículo.
- Los aspectos docentes del PE.
- La PGA.
- El rendimiento escolar.
- Los procesos de enseñanza.
- Colaborar en las evaluaciones externas.

4) Planificar:

- Las sesiones de evaluación y calificación.
- El calendario de exámenes.

c) Régimen de funcionamiento de la CCP.

1) Reuniones mínimas:

- una al mes (preferentemente una a la semana)
- una a principio de curso
- una a final de curso

2) En la primera reunión, en septiembre, propondrá:

- El calendario de actuaciones.
- La planificación de las sesiones de evaluación.
- El calendario de exámenes.

5. LAS TUTORÍAS

Las actividades de los tutores se centran en tres campos de actuación:

- Respecto al alumno: en el grupo
individualmente
- Respecto a las familias: del grupo
individualmente
- Respecto al centro: equipo de profesores
plan de acción tutorial

a) Respetto al alumno:

1) En el grupo:

- Conocer el contexto del grupo: lugar de trabajo en casa, posibilidad de consultar dudas, expectativas escolares y profesionales.
- Conocer la dinámica interna del grupo: líderes, aislados, subgrupos, relación con otros grupos.
- Conseguir la integración de los alumnos del grupo.
- Estimular el funcionamiento del grupo como tal.
- Informar a los alumnos sobre el funcionamiento del centro: organigrama, normas, reglamento, programa de tutorías.
- Mediar en las situaciones conflictivas.
- Transmitir las opiniones del grupo a quien corresponda.
- Analizar el rendimiento académico del grupo, revisando el trabajo de cara a la evaluación y aportando soluciones de mejora.
- Informar de los resultados de las sesiones de evaluación.
- Mejorar las habilidades intelectuales (técnicas de trabajo intelectual).
- Colaborar en la coordinación de las actividades extraescolares.
- Ofrecer información sobre temas de interés.
- Colaborar en la orientación académica y profesional.
- Potenciar la educación en valores.

2) Individualmente:

- Conocer sus características personales: capacidad intelectual, hábitos, actitudes, intereses.
- Conocer sus antecedentes académicos.
- Seguir su proceso de aprendizaje y ayudarle en las dificultades, analizando personalmente sus problemas concretos de aprendizaje.
- Reforzar su autoestima.
- Detectar dificultades especiales de aprendizaje.
- Establecer las diversificaciones curriculares.
- Elaborar el informe final de los objetivos generales, así como las medidas complementarias en su caso.
- Elaborar y firmar el consejo orientador de final de etapa.

b) Respetto a las familias.

1) Del grupo:

- Informar sobre los profesores y materias, horarios, sistemas de evaluación, reglamento del centro, programa de tutoría.
- Evaluar la marcha del curso.
- Tratar los problemas que se plantean como grupo.
- Pedir colaboración.
- Transmitir un clima de confianza.
- Promover la participación en actividades para padres.

2) Individualmente:

- Informar de todo o relativo a la marcha del proceso del alumno, en especial de sus resultados tras cada evaluación.
- Recoger información sobre el alumno y su contexto familiar.

- Conseguir colaboración.
- Orientar las relaciones entre padres e hijos, fomentando el diálogo y una valoración justa y equilibrada por parte de los padres.
- Conseguir la colaboración de los padres, creando un clima de confianza.
- Tratar los problemas concretos del alumno.

c) Respecto al centro.

1) Equipo de profesores:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos generales.
- Tener una visión general de lo fundamental de cada materia.
- Obtener información sobre los alumnos.
- Transmitirles la información de los alumnos.
- Convocar y coordinar la Junta de Profesores y levantar acta de los acuerdos tomados.
- Asesorar a los profesores con dificultades.

2) Plan de acción tutorial:

- Colaborar en su elaboración y evaluación.

6. LAS JUNTAS DE PROFESORES

La Junta de Profesores de grupo está formada por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo. Podrá ser reunida por el jefe de estudios y a propuesta, en su caso, del Tutor. Sus tareas son las siguientes:

- Efectuar la evaluación de los alumnos.
- Mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar los conflictos que surjan.
- Coordinar las actividades de enseñanza.
- Colaborar en la elaboración de la información para padres y alumnos.

Convocada y coordinada por el Tutor, es la responsable, en primera instancia, de la prevención de conflictos y del respeto a las normas de convivencia en el aula. Para ello, se reunirá en sesión de evaluación inicial informativa a mediados de octubre (fuera de horario lectivo) y una vez al menos al trimestre. Las reuniones trimestrales o extraordinarias las convocará el Tutor con un orden del día y se celebrarán durante los recreos. De los acuerdos se levantará acta. Esta tarea afecta a los grupos de la ESO.

SECRETARÍA

La Secretaría del Centro depende directamente del Secretario y está formada por tres miembros: un administrativo y dos auxiliares administrativos.

Su horario de atención al público es de lunes a viernes de 11.00 a 13.00 horas. Cuando las necesidades de dicha atención así lo aconsejen (períodos de formalización de matrícula), la Secretaría podrá establecer temporalmente un horario más amplio

Las tareas que corresponden a Secretaría son las siguientes:

- Gestión de la correspondencia en general.
- Registro de entrada y salida.

- Atención al público (personal y telefónicamente).
- Proceso de escolarización de alumnos (desde la recepción de solicitudes de plaza hasta la formalización de la matrícula).
- Recepción y archivo de documentación.
- Gestión del alumnado del Centro:
 - Tramitación y petición de traslados de expedientes.
 - Expedición de certificaciones.
 - Apertura de expedientes del alumnado.
 - Relación administrativa con otros centros y con la universidad.
 - Petición, apertura y tramitación de libros de escolaridad.
 - Liquidación del seguro escolar.
 - Propuesta, tramitación, recepción y entrega de títulos académicos.
 - Liquidación de tasas de títulos académicos.
 - Emisión y archivo de actas.
 - Recepción y tramitación de becas y ayudas al estudio.
 - Cumplimentación y remisión de documentos estadísticos del Centro.
- Compulsas de documentos.
- Organización y archivo de documentación del profesorado.
- Expedición de certificaciones del profesorado y personal del Centro.
- Tramitación de convocatorias de Claustros y Consejos Escolares.
- Manejo de programas informáticos para la gestión del Centro.

CONSERJERÍA

La Conserjería también depende directamente del Secretario del Centro. Está formada por seis auxiliares de control, uno de ellos con vivienda en el instituto.

El horario general, con los turnos de conserjería, se establecerá a principio de cada curso, en función de las necesidades del Centro. Es obligatorio que en las horas en las que el Centro esté abierto haya al menos un auxiliar de control en el mismo.

Las funciones que corresponden a los auxiliares de control son las siguientes:

- Control de puertas y llaves, incluyendo la apertura y cierre de edificios.
- Atención de la centralita telefónica.
- Recepción del correo y paquetería.
- Servicio de mensajería tanto interior como exterior.
- Información y atención al público, incluido el control de visitas.
- Servicio de reprografía.
- Control de los edificios en colaboración con los profesores de guardia.
- Control de encendido y apagado de calefacción.

CAPÍTULO XIII

EL PROFESORADO

I. COMPOSICIÓN

La plantilla actual del centro está compuesta por la siguiente dotación (organizada según los departamentos):

Departamento	Prof. Secundaria	Maestros	Prof. Técnicos
Administración	4		5
Artes Plásticas	3		
Ciencias de la naturaleza	3	1	
Economía	1		
Educación física y deportiva	2	1	
Filosofía	3		
Física y Química	4		
Formación y orientación laboral	2		
Francés	1		
Geografía e Historia	4	2	
Griego	1		
Informática	8'5		3
Inglés	6		
Latín	1		
Lengua y Literatura	8'5		
Matemáticas	6'5	2	
Música	2		
Orientación	3	3	
Religión	1		
Tecnología	4		
Total:	68'5	9	8
	85'5		

DERECHOS

Los derechos de los profesores son los recogidos, con carácter general, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE, 3 de agosto) y en el RD 730/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración del Estado (BOE, 17 de abril), y, con carácter particular en todas aquellas disposiciones legales publicadas en materia de educación. Asimismo han de contemplarse los Acuerdos de la Comunidad de Madrid.

DEBERES

Igual que en el apartado anterior, son las disposiciones legales las que regulan los deberes del profesorado. No obstante, conviene recordar algunos aspectos generales relacionados con las actividades de los profesores en sus centros de trabajo.

Son obligaciones de los profesores:

- a) Controlar el absentismo.
- b) Asistir a las reuniones semanales del departamento.
- c) Cumplir la programación general anual.
- d) Como miembros del Claustro, evaluar el proyecto curricular.
- e) Elaborar, bajo la coordinación del jefe de departamento, la programación didáctica.
- f) Proponer actividades complementarias y extraescolares.
- g) Participar en el control del cumplimiento de las normas de conducta en el centro.

HORARIO

El horario laboral del profesorado, como el de todos los funcionarios, es de treinta y siete horas y media semanales. Se reparte de la siguiente manera:

1. HORAS LECTIVAS

Son dieciocho. Se puede llegar excepcionalmente a veintiuna, pero siempre con materias del departamento al que el profesor está asignado; de no ser así, hay que contar con la aceptación del profesor afectado. Si se repitiese en años sucesivos el caso de exceso de horario, dicho exceso será asumido por otros profesores del departamento. Cada hora lectiva que pase de dieciocho será computada a razón de dos horas complementarias, una de exención y la otra, la propia lectiva de más.

Se consideran lectivas:

- a) Docencia a grupos de alumnos.
- b) Docencia a grupos de alumnos con evaluación negativa del curso anterior.
- c) Las dedicadas a Jefatura de Departamento, Dirección, Jefatura de Estudios o Secretaría.
- d) Tutorías de atención a todo el grupo de alumnos.
- e) Coordinación de tutores de un mismo curso o ciclo.
- f) Coordinación de medios informáticos y audiovisuales.
- g) Coordinación de biblioteca.
- h) Coordinación de actividades artísticas y culturales en horario extraordinario.
- i) Desdobles y laboratorios.
- j) Docencia a grupos con problemas de aprendizaje y profundizaciones.
- k) Formación en centros de trabajo.

2. HORAS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

La suma de los períodos lectivos y los complementarios será de veinticinco horas. Como los períodos del horario son inferiores a sesenta minutos, en condiciones normales, es decir, impartiendo dieciocho períodos lectivos, para llegar a las veinticinco horas, las actividades complementarias ocuparán nueve períodos.

Se consideran complementarias:

- a) Guardias (de 1 a 3 períodos)
- b) Bibliotecas (de 1 a 3)
- c) Reuniones de departamento (1)
- d) Horas de despacho (equipos directivos)

- e) Tutoría de atención a padres o colaboración con Jefatura de Estudios o con el departamento de orientación (2)
- f) Representación en el Consejo Escolar o en el CAP (2)
- g) Tutoría de profesores en prácticas (1)
- h) Colaboración en proyectos institucionales en los que participe el instituto.
- i) Colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- j) Preparación de prácticas.
- k) Preparación de materias no asignadas al departamento del profesor (afines).
- l) Cualquier otra que la Dirección del centro considere oportuna.

3. HORAS COMPLEMENTARIAS COMPUTADAS MENSUALMENTE

Son cinco, e incluyen:

- a) Claustros.
- b) Sesiones de evaluación.
- c) Recreos.
- d) Otras actividades complementarias y extraescolares.

4. HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

Son siete y media y se dedicarán a:

- a) Preparación de actividades docentes.
- b) Perfeccionamiento profesional.
- c) Cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

DEL PROFESOR DE GUARDIA

Los profesores de guardia son los responsables de los grupos que se encuentren sin profesor y de velar por el buen funcionamiento del centro. Para poder desempeñar estas funciones, es necesario cumplir las siguientes instrucciones:

1. Durante los períodos de tiempo en que haya clases, habrá, al menos, un profesor de guardia en cada uno de los edificios. Si faltara algún profesor de guardia en alguno de los edificios en los que haya sólo uno, será suplido (en orden rotatorio) por algún profesor del edificio donde haya más de uno.
2. El profesor de guardia siempre debe estar localizable.
 - En el edificio A, su lugar, salvo que esté en un aula, es la sala de profesores.
 - En los edificios B y C, las respectivas salas de profesores de guardia.
 - Si, por alguna razón se necesitara abandonar dicho puesto, se deberá comunicar en Conserjería o Jefatura. En el caso de los edificios B y C, la situación de ausencia será siempre temporal y lo más breve posible.
3. Durante los cinco minutos existentes entre los cambios de clase, habrá profesores de guardia para el control de los pasillos. Estos vigilarán que los alumnos no salgan de sus aulas innecesariamente y velarán por que no se genere alboroto. En esta labor serán asistidos por el personal de Conserjería.

4. El profesor de guardia debe hacer una ronda por el edificio que le corresponda para asegurarse de que todo está en orden: los alumnos en sus aulas, puertas de servicios cerradas, luces apagadas, grifos cerrados, etc. En el caso de los profesores de guardia de los edificios B y C, la ronda se extenderá además a los patios.
5. Es conveniente que la ronda se repita en más ocasiones a lo largo de la hora de guardia para evitar que haya alumnos por los pasillos y en el patio.
6. En los grupos de Educación Secundaria Obligatoria, cuando su profesor está ausente, el profesor de guardia permanecerán con los alumnos en su clase.
7. El grupo realizará trabajo encargado por el profesor ausente o propuesto por el de guardia, a partir del material recopilado por los departamentos o depositado a tal efecto en la sala de profesores
8. En los grupos de Bachillerato y Ciclos Formativos no es necesaria la presencia del profesor de guardia en el aula, pero sí que éste controle periódicamente que la actividad del grupo no perturbe el funcionamiento de las clases adyacentes.
9. En ningún caso, al margen de la etapa o nivel educativo en que se hallen escolarizados los alumnos, podrán éstos salir al patio en caso de ausencia de su profesor.
 - Excepcionalmente, si el profesor ausente en ese momento es el de Educación Física, el profesor de guardia podrá decidir llevar a los alumnos al patio, siempre bajo su tutela y responsabilidad y sin interferir en las actividades de otros grupos que pudieran encontrarse dando clase en las pistas.
 - Los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán salir del centro solicitando permiso en Jefatura y dejando constancia en Conserjería.
10. Cuando haya un número mayor de grupos sin profesor que de profesores de guardia, éstos distribuirán su tiempo entre los grupos según su criterio. En cualquier caso, siempre ha de ser un criterio el evitar la existencia de alboroto en el centro, por lo que no deberán dejarse sin cubrir aquellos grupos que puedan presentar más conflictos.
11. Las guardias durante los recreos se harán en el patio y en el interior de los edificios. Para asegurarse de que todos los alumnos abandonan el edificio, los profesores que tengan clase en la hora anterior al recreo, harán que todos los alumnos abandonen el aula y que ésta quede cerrada. Los profesores de guardia en el interior del edificio durante el recreo harán una ronda y obligarán a salir a todos los alumnos rezagados.
12. Durante los recreos, los profesores de guardia de los edificios B y C se asegurarán de que todos los alumnos hayan abandonado las aulas y no queda nadie en los servicios ni en los pasillos. Los respectivos conserjes cerrarán entonces estos edificios y los profesores se encargarán a continuación de la vigilancia de los patios.
13. De los dos profesores de guardia de recreo del edificio A, uno asistirá a los conserjes en el control de los alumnos que salgan del centro y el otro quedará en el edificio asegurándose de que todos los alumnos han desalojado las aulas y no queda nadie por los servicios ni por los pasillos.

14. Por último, se cumplimentará el parte de guardia, en el que deberán anotarse las ausencias y retrasos de los profesores. Se anotará, asimismo, cualquier circunstancia que se considere relevante. Si alguna, a juicio del profesor, tuviera carácter extraordinario, será comunicada inmediatamente a Jefatura de Estudios.

Cualquier aspecto que no quede completamente desarrollado en los apartados anteriores será concretado en las instrucciones que Jefatura de Estudios proporciona a principio de curso.

DEL PROFESOR DE BIBLIOTECA

Los profesores que hacen guardia en la biblioteca son los responsables de la disciplina en ella y de su buen funcionamiento en general.

Hay que distinguir entre las guardias de biblioteca (o simplemente, bibliotecas) y las llamadas bibliotecas lectivas.

1. BIBLIOTECA

La guardia de biblioteca puede hacerse en dos sitios: en un aula determinada o en la propia biblioteca.

a) En el aula de sancionados.

El profesor de guardia de biblioteca, ubicado en el aula que determine Jefatura de Estudios, debe responsabilizarse de las siguientes tareas:

- Velar por el correcto comportamiento en la sala, amonestando o imponiendo sanciones ante comportamientos inadecuados.
- Impedir la entrada de alumnos cuando el aforo de la sala esté completo.
- Impedir la entrada y salida de alumnos fuera del horario establecido.
- Comprobar que los alumnos sancionados cumplen las tareas que se les han encomendado.
- Comunicar a Jefatura de Estudios o al profesor correspondiente cualquier incidencia que surja en torno a los alumnos sancionados.

b) En la Biblioteca.

Además de las tareas antedichas, deben:

- Realizar préstamos según el sistema establecido.
- Cuidar de que el uso del equipo de música sea el adecuado.
- Evitar que nadie haga uso indebido de los ordenadores, así como del resto de las instalaciones.
- Durante los recreos, habrá 3 profesores:
 - Uno para la realización de préstamos.
 - Otro para la vigilancia y control del alumnado presente.
 - Un tercero para el control de entrada y vigilancia de los accesos a la Biblioteca. Este profesor asistirá a los compañeros en los casos en que sea requerido.

2. BIBLIOTECA LECTIVA

Esta actividad, que se desempeña en la biblioteca, será asignada al profesor encargado de la misma. Se computará en su horario dentro del apartado de horas lectivas.

Las tareas a realizar serán:

- Catalogar nuevas adquisiciones e informatizar datos del catálogo antiguo.
- Comprobar el funcionamiento de los equipos informáticos.
- Ayudar en las tareas de información bibliográfica y localización de fondos.
- Asignar tareas de biblioteca a los profesores de guardia de biblioteca.
- Comunicar al Secretario cualquier defecto de los equipos informáticos, así como el material que se considere necesario adquirir o reponer.
- Realizar cualquier otra tarea necesaria para el adecuado funcionamiento del servicio.

CAPÍTULO XIV

EL ALUMNADO

I. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los derechos que a continuación se enuncian son exactamente iguales para todos y cada uno de los alumnos, sin más limitaciones que las que se puedan derivar, en las ocasiones que se especifiquen, de:

- Su edad.
- Las diferentes enseñanzas que estén cursando y el turno en que lo hagan.
- Su actitud frente al estudio.
- Su comportamiento.

A todos los miembros de la comunidad educativa y, en última instancia al Consejo Escolar, les corresponde ser los garantes de estos derechos. La Comisión de Convivencia tiene encomendado el estudio previo de todas las situaciones que puedan atentar contra estos derechos y a ella le compete resolver o remitir, por su importancia, al Consejo Escolar.

Se establecen como derechos básicos los diez siguientes, que a continuación se desarrollan.

- 1) Formación.
- 2) Respeto.
- 3) Evaluación objetiva.
- 4) Información y orientación.
- 5) No discriminación.
- 6) Seguridad e higiene.
- 7) Participación.
- 8) Integración.
- 9) Protección social.

1. FORMACIÓN

Adquirir una formación integral, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, es uno de los derechos básicos de los alumnos. La formación de los alumnos deberá atenerse a lo establecido en los artículos 1 y 2 de la LOE (principios y fines de la educación):

Principios de la Educación:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- o) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- p) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- q) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

Fines de la Educación:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
- k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

El presente documento, la Programación General Anual y las Programaciones Didácticas de los Departamentos, desarrollarán los medios a través de los cuales se obtengan los fines y se respeten los principios antedichos.

Para conseguir este derecho, la jornada de trabajo escolar será la que estipula la PGA.

2. RESPETO

Los alumnos tienen derecho a ser respetados en dos aspectos básicos:

- Libertad de conciencia.
- Integridad física y moral.

La libertad de conciencia, basada en las creencias religiosas, morales e ideológicas, es un derecho fundamental. Igualmente lo es la intimidad de dichas convicciones. Para garantizarlo, el centro se compromete a:

- Informar sobre el carácter del propio centro, puesto de manifiesto en el PE.
- Fomentar la capacidad y actitud crítica de los alumnos.
- Evitar cualquier discriminación por elección de una formación religiosa o moral.

No obstante, no se considera derecho cualquier actuación, que derivada de ideologías contrarias a la convivencia, la tolerancia o la paz, atente contra los derechos o deberes fundamentales de los miembros de la comunidad escolar.

El derecho a la integridad física y moral, basado en la dignidad personal del individuo, queda garantizado con la expresa prohibición de cualquier trato vejatorio o degradante. El cumplimiento de este derecho, extensible a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, debe vigilarse también en las relaciones entre los alumnos.

En consonancia con este derecho y refiriéndose a la intimidad, el centro ha de guardar reserva en cuanto a los datos que conozca sobre los aspectos personales y familiares de los alumnos. No obstante, y en colaboración con los servicios correspondientes del Ayuntamiento, deberá actuar contra los malos tratos o el incumplimiento de la ley de menores.

3. EVALUACIÓN OBJETIVA

Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Para ello, en las programaciones de los departamentos se indicará:

- Objetivos.
- Contenidos, con explicitación de mínimos.
- Criterios de evaluación y calificación.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Todos los aspectos relativos a la evaluación deberán estar en estricta correspondencia con las informaciones anteriores.

Los detalles relativos a los circuitos de información son los que establece este documento en su apartado correspondiente.

Los alumnos y sus padres o tutores legales tienen derecho a que se revise en su presencia las pruebas escritas, y a recibir cuantas aclaraciones precisen sobre los procedimientos de evaluación. Estas revisiones las harán los profesores correspondientes en el horario establecido para ello.

El proceso de reclamaciones se atiene a lo establecido en la Orden de 28 de agosto de 1995 (BOE, 20 de septiembre). De acuerdo con ella, se establecen dos líneas de reclamación, sucesivas en el tiempo: primero en el centro, a través de la Jefatura de Estudios, y después en la Dirección de Área Territorial, vía Director del centro. Sólo se podrán reclamar mediante estos procedimientos las calificaciones finales.

Reclamación en el centro.

- a) Los padres o tutores del alumno presentan su reclamación por escrito, ante la Jefatura de Estudios, hasta dos días lectivos después de la comunicación de las calificaciones.
- b) La Jefatura de Estudios pasa el escrito al jefe del departamento correspondiente e informa al Tutor sobre si la revisión afecta a la promoción o a la titulación.
- c) El jefe de departamento reúne a todos sus miembros para que se revise la reclamación a la luz de la adecuación entre las pruebas de evaluación y la programación didáctica, de acuerdo con:
 - Objetivos, grado de adquisición de las competencias básicas y criterios de evaluación.
 - Procedimientos e instrumentos de evaluación.
 - Aplicación de los criterios de calificación y evaluación.
- d) El jefe de departamento comunica por escrito a la Jefatura de Estudios, en el plazo de un día lectivo, el resultado de la revisión. Su informe debe incluir:
 - Descripción de los hechos y actuaciones previas.
 - Análisis según los datos de la revisión del departamento.
 - Decisión adoptada (modificación o ratificación).
- e) La Jefatura de Estudios comunica por escrito a los padres la decisión adoptada y las razones que la avalan. Asimismo, hace llegar al Tutor una copia de dicho escrito.

Reclamación ante la Dirección de Área Territorial.

En el caso de que los padres o tutores legales del alumno no estén conformes con el resultado de su reclamación en el centro, pueden presentarla ante la Dirección de Área.

- a) Los padres presentan al Director del centro el escrito de reclamación, hasta dos días después de la comunicación de Jefatura de Estudios. El Director, antes de tres días, tramita la reclamación en la Dirección Provincial.
- b) El Director entrega a los padres la resolución de la Dirección Provincial, una vez la haya recibido.

Si el resultado de la reclamación, por cualquiera de las dos vías antedichas, afectara a la promoción o a la titulación del alumno, volvería a reunirse la Junta de Evaluación con el fin de tomar las medidas oportunas, que comunicaría por escrito a los padres la Jefatura de Estudios, y el Secretario llevaría a cabo las modificaciones oportunas en las actas oficiales.

4. INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

Los alumnos tienen derecho a estar oficialmente informados de todo aquello que les afecte en relación con su vida escolar. No obstante, parece obvio aclarar que determinadas informaciones, cuya difusión pudiese atentar contra la intimidad de las personas, deben mantener su carácter confidencial.

Podemos establecer, como básico, el siguiente esquema de información:

- Información sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos.
 - De carácter general.
 - De carácter particular.
- Información sobre cuestiones relativas a la convivencia.
- Información sobre cuestiones generales.

INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE APRENDIZAJE

De Carácter General.

Debemos entender por "carácter general" aquellas informaciones que se dan de forma colectiva y que afectan a todos o a la mayoría de los alumnos, especialmente en la ESO.

- 1) Información de lo que se va a exigir en cada curso.

Los profesores de cada una de las áreas o materias (según la información recibida de los jefes de departamento correspondientes) deberán informar a los alumnos, al inicio del curso y oralmente, de:

- Los objetivos del área.
- Los contenidos, con los mínimos correspondientes.
- Los criterios de evaluación.
- Los criterios de calificación.
- Los instrumentos de evaluación.

Esta información oral deberá, asimismo, estar recogida por escrito y depositada en Secretaría, de modo que pueda ser consultada por cualquier miembro de la comunidad

educativa en el horario establecido para ello. Una síntesis de la misma podrá ser expuesta en el tablón de anuncios de cada aula.

2) Información sobre los criterios de promoción y titulación.

También en el mes de octubre, el Tutor debe informar a los alumnos, y a sus padres, de los criterios del centro de cara a la promoción de los alumnos y a su titulación. Aunque la información se podrá hacer oralmente, deberá estar recogida por escrito en Secretaría para cualquier consulta. También podrá ser expuesta en los tabloneros de anuncios.

3) Información sobre los resultados de las evaluaciones.

Tras cada evaluación, y por escrito, el Tutor comunicará a sus alumnos, y a los padres:

- El nivel de obtención de los objetivos en cada una de las áreas o materias.
- La calificación de las mismas.
- El grado de interés y esfuerzo demostrado.
- La necesidad o no de medidas educativas complementarias.

En el caso de alumnos que tengan algún área calificada negativamente y, en ella, se indique la necesidad de otras medidas educativas, se adjuntará una información complementaria del área afectada, que incluirá:

- Nivel de consecución de los objetivos trimestrales de dicha área, detallada por objetivos, explicitados de forma comprensible.
- Notificación del progreso observado a lo largo del período de evaluación.
- Indicación de las actividades que más le han ayudado.
- Sugerencias de actividades de refuerzo.

Queda excluida la comparación de alumnos por sus resultados.

En el caso de la evaluación final, se deberá incluir:

- Calificaciones por áreas.
- Si es el caso, la promoción o no promoción.
- Si es el caso, la propuesta de medidas encaminadas a alcanzar los objetivos.
- Los informes de evaluación final personales.

4) Información sobre cualquier otro aspecto relacionado con el aprendizaje.

Esta información la efectuará el Tutor a través de las horas lectivas de tutoría establecidas en el horario general.

De Carácter Particular.

Se incluyen aquí las entrevistas personales que los tutores, los profesores o los jefes de departamento puedan mantener con los alumnos sobre la consulta de cualquier aspecto relacionado con su aprendizaje.

INFORMACIÓN SOBRE CUESTIONES RELATIVAS A LA CONVIVENCIA

Los alumnos representantes en el Consejo Escolar deben estar informados, a través de las reuniones de dicho órgano, de todos lo relativo a la convivencia en el centro, sobre todo, en lo que afecta a las sanciones originadas por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Asimismo, la junta de delegados puede solicitar de la Jefatura de Estudios cuantas aclaraciones precise en relación con estos asuntos.

La información relativa al proceso de sanciones figura en el apartado Normas de Conducta, dentro del Plan de Convivencia, más adelante en este documento.

INFORMACIÓN SOBRE CUESTIONES GENERALES

De Organización Del Centro.

1) Información sobre el horario de atención a padres.

En el mes de octubre, el Director del centro, a través de los tutores, comunicará a los alumnos, y a sus padres, las horas que los tutores y los profesores tienen consignadas en su horario personal para la atención a padres.

Igualmente, se comunicará el horario de atención de Secretaría.

2) Información sobre los documentos públicos

Todos los documentos del centro que estén a disposición de la comunidad educativa, serán depositados en Secretaría con el fin de que puedan ser consultados en el horario establecido para ello.

3) Otras informaciones.

Cualquier información recibida por el centro, y dirigida tanto a la Junta de delegados como a las asociaciones de alumnos, se les hará llegar a través de la Jefatura de Estudios.

Todo lo relativo a la información de los alumnos a través de su Junta de delegados está reglamentado en el apartado correspondiente.

ORIENTACIÓN DE LOS ALUMNOS

Por lo que respecta a la orientación de los alumnos, ésta es competencia del Departamento de Orientación y se llevará a cabo a través de dicho departamento y de la red tutorial, en dependencia directa de la Jefatura de estudios.

La orientación prestará especial atención a los alumnos que presenten cualquier tipo de discapacidad, o de carencia social o cultural.

En el caso de la orientación profesional, sólo se tendrán en cuenta las aptitudes y actitudes de los alumnos; queda excluida cualquier diferencia por razón de sexo.

El derecho de los alumnos a recibir orientación académica y profesional se garantiza a través de las siguientes acciones:

- a) El Orientador, o la persona en la que delegue, ejerce como asesor en todas las reuniones de las Juntas de Evaluación.
- b) El departamento de orientación supervisa y asesora la decisión de llevar a cabo las adaptaciones curriculares y colabora con los profesores de las áreas correspondientes en la elaboración de éstas.

- c) El departamento de orientación colabora en la elaboración de los informes sobre las capacidades de los alumnos afectados, de cara a la decisión de tipificar como abandono, a causa de rendimiento escolar, determinados casos.
- d) El departamento de orientación debe informar y aconsejar al alumno en los momentos en que éste deba tomar decisiones que afecten a la elección de materias optativas, itinerario escolar y cambios de etapa. Para ello, a lo largo del curso precedente a cada decisión, el departamento de orientación deberá presentar en Jefatura de Estudios un calendario de sesiones informativas que, sobre estos temas, serán impartidas a los alumnos.
- e) Al finalizar cada etapa, el departamento de orientación debe elaborar un consejo orientador, individual para cada alumno, que no será, sin embargo, vinculante, y que se ha de mantener como un documento confidencial.
- f) Las cuestiones relativas a orientación en lo que se refiere al conocimiento del mundo laboral a través de las prácticas en empresas, tal como está previsto en Formación Profesional, correrán a cargo del profesor del ciclo formativo encargado de ello.

5. NO DISCRIMINACIÓN

Ningún alumno podrá ser discriminado, bajo ninguna circunstancia, por razón de:

- Nacimiento.
- Raza.
- Sexo.
- Capacidad económica.
- Nivel social.
- Ideas políticas.
- Creencias morales o religiosas.
- Discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas.

Nunca se entenderá como discriminación aquello que esté relacionado con las correcciones de comportamiento previstas en este Reglamento, o con las calificaciones derivadas del proceso de evaluación objetiva.

Las únicas razones por las que se pueden establecer diferencias (no discriminación) entre los alumnos se reducen a las explicitadas al principio de este capítulo.

6. SEGURIDAD E HIGIENE

Los alumnos tienen derecho a estar protegidos contra toda agresión física o moral. Este derecho incluye también la seguridad en la realización de las actividades propias de su actividad diaria como estudiantes. En este sentido, las actividades de educación física y las efectuadas en los laboratorios y talleres constituyen potenciales fuentes de accidentes que deber ser evitados y minimizados en la medida de lo posible.

Para minimizar en lo posible los riesgos que puedan llevar aparejados estas actividades, es necesario que la realización de todas ellas se efectúe siempre en presencia del profesor correspondiente y bajo su directa supervisión. Igualmente, queda prohibido, como se indica en el capítulo sobre

Convivencia, la introducción en el centro de sustancias o materiales que puedan dañar la integridad física o la salud de las personas, salvo control del profesor responsable.

Por otra parte, es necesario, y obligatorio, efectuar dos simulacros de evacuación del centro a lo largo del curso. El primero se hará con el conocimiento de todos los implicados, con el fin de que todo el mundo conozca, y ensaye, lo que ha de hacer; el segundo, sin previo aviso, con el fin de probar el funcionamiento de la evacuación en caso de necesidad.

NORMAS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

Las evacuaciones se llevarán a cabo de acuerdo con unas normas, de las que los alumnos serán informados a través de sus tutores a principio de curso. Estas normas, que se encuentran ampliamente desarrolladas en el Plan de Evacuación del Centro, deben ser revisadas cada curso, a fin de que se especifique qué curso concreto ocupa cada aula.

1. Guardar la calma y respetar escrupulosamente estas normas de evacuación son el mejor procedimiento de éxito. Y, en casos como éste, el éxito se mide en vidas.
2. La señal de evacuación consistirá en una serie de timbrazos cortos, agrupados de tres en tres, y con un breve silencio entre cada una (... ..)
3. En cada una de las zonas (planta y ala) habrá un profesor que se hará cargo de organizar la salida de alumnos. En el caso de que, en el momento de la evacuación, el aula correspondiente estuviese desocupada, el profesor encargado será el del aula de enfrente, o la más próxima. Estos profesores deberán asegurarse de que no quede ningún alumno en las aulas ni en los servicios de su zona.
4. Los alumnos saldrán de las aulas dejando cerradas puertas y ventanas (no las persianas), y sin recoger ningún objeto personal que pudiera retrasar o entorpecer la evacuación. Los de las plantas superiores esperarán en las escaleras a que la planta inferior haya sido desalojada para empezar ellos a descender.
5. Todos deben bajar por las escaleras y salir por las puertas a las que han sido asignados. Los movimientos han de hacerse en fila y ordenadamente. En ningún caso se puede salir por las ventanas ni utilizar el ascensor. Los movimientos se harán con rapidez y precisión, pero sin correr ni empujar a los demás. Igualmente, se observará un silencio estricto, para que puedan oírse las posibles indicaciones.
6. Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en el exterior en puntos de encuentro designados para ello y con el profesor correspondiente. Es responsabilidad de éste asegurarse de que han salido y están con él todos los alumnos de su grupo.
7. Las instalaciones deberán quedar desconectadas, de lo que se encargarán las personas designadas para ello.
8. El profesor del grupo se hará cargo personalmente de cualquier alumno que presente alguna discapacidad física.

9. Los delegados de clase colaborarán directamente con el profesor en el control y recuento de alumnos, una vez desalojado el edificio.
10. Los detalles concretos del plan de evacuación se elaborarán cada curso de acuerdo con la distribución de los grupos en las distintas aulas.

NORMAS SOBRE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

El instituto cuenta con dos accesos diferentes, el acceso A, a través de la puerta principal, y el acceso B, a través de la puerta del patio ubicada junto al edificio C.

De forma general, las entradas y salidas del dentro se realizarán a través del edificio principal (acceso A).

El acceso B, que permanecerá cerrado durante la jornada lectiva, podrá utilizarse para la salida de alumnos tras la sexta hora de la mañana. Asimismo, podrá ser empleado en los casos permitidos por Jefatura en que se estime conveniente debido a una patente ventaja frente al acceso principal.

Respecto a la salida de alumnos del centro durante su horario lectivo, para el turno diurno, se contemplan dos situaciones:

1. Durante las Horas Lectivas:

- Ningún alumno podrá abandonar las instalaciones del Centro sin ponerlo en conocimiento de Jefatura de Estudios.
- Si el alumno cursa estudios post-obligatorios, podrá salir del centro mostrando el carné del Centro a los conserjes o, en su defecto, firmando el libro de control de salidas ubicado en Conserjería.
- Si el alumno cursa estudios de ESO, necesitará autorización expresa de su padre, madre o tutor legal. Dicha autorización podrá ser:
 - Por escrito en la Agenda Escolar, en los casos en que la salida estuviera prevista con antelación. En este caso el alumno se dirigirá a Jefatura de Estudios donde se le sellará la Agenda para que se le permita la salida, tras firmar en el libro de salidas.
 - Mediante comparecencia de un adulto responsable, que será quien deje constancia de ello en el libro de salidas.
- En ninguno de los casos anteriores se entenderá que esos documentos sean justificantes de sus ausencias.

2. Durante el Recreo:

- Sólo podrán salir del Centro los alumnos de enseñanzas no obligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos) que, a tal efecto, deben identificarse con el carnet correspondiente. A partir del toque del timbre de recreo dispondrán de diez minutos para decidir si desean salir al patio o al exterior. En este último caso permanecerán en el exterior hasta la finalización del recreo.
- Los alumnos de enseñanza secundaria obligatoria no podrán abandonar el Centro en ningún caso, permaneciendo en el patio o cafetería durante el recreo (en casos excepcionales de inclemencia meteorológica y a juicio de Jefatura de Estudios, se contempla su permanencia en el vestíbulo principal del edificio A).

7. PARTICIPACIÓN

El derecho de los alumnos a participar en el funcionamiento y vida del centro se vertebra a través de los tres canales siguientes:

- Consejo Escolar
- Junta de delegados
- Otros

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar son miembros de pleno derecho de éste, con voz y voto en todas las decisiones que se adopten en el seno de dicho consejo. Igualmente podrán participar en las distintas comisiones que se formen dentro de él, en los términos que este documento establezca.

La Junta de delegados, por su parte, está formada por los delegados (o subdelegados en ausencia de éstos), de todos y cada uno de los grupos del instituto, así como de los alumnos representantes en el Consejo Escolar.

Por otros canales de participación entendemos las distintas comisiones que puedan formarse para la realización de tareas concretas como, por ejemplo, la organización del viaje de estudios.

Cada una de las tres vías citadas se regulará de acuerdo con lo establecido para ellas en los apartados correspondientes de este documento.

8. INTEGRACIÓN

Los alumnos tienen derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

Para ello, el centro cuenta con un Plan de Atención a la Diversidad confeccionado por el Departamento de Orientación, así como con la posibilidad de recibir en préstamo libros de texto de manera gratuita, que deberán ser devueltos a final de curso, previa solicitud al Secretario del centro y cumpliendo los requisitos de desventaja socio-económico requeridos para esta prestación.

A un nivel superior, el propio sistema educativo provee de programas especiales para la atención específica de alumnos con dificultades. Algunos de estos programas se llevan a cabo en el centro, como pueden ser los Programas de Diversificación Curricular o los Programas de Cualificación Profesional Inicial.

9. PROTECCIÓN SOCIAL

Cualquier alumno del centro tiene derecho, en el ámbito educativo, a la protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.

Para asegurar la posibilidad de formación en caso de accidente, enfermedad prolongada o cualquier otro motivo que impida la regular asistencia al centro, la Dirección de éste lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente con el fin de que se arbitren las medidas oportunas.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

Los deberes de los alumnos pueden agruparse en dos grandes apartados: uno relativo a las obligaciones respecto a su tarea fundamental, que es el estudio; y otro que gira en torno a los aspectos relacionados con la convivencia.

1. RESPECTO DEL ESTUDIO

El aprovechamiento del puesto escolar, mantenido con fondos públicos, es el pivote central en torno al que deben girar todas las cuestiones relacionadas con esta actividad básica de los alumnos. De él se derivan las siguientes obligaciones:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.

2. RESPECTO DE LA CONVIVENCIA

Este segundo apartado se basa, fundamentalmente, en el respeto, tanto a las normas como a las instalaciones y material del centro y, evidentemente, a las personas que forman la comunidad educativa. Se deduce, pues, que es obligación de los alumnos:

- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- d) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- e) Respetar al personal de Administración y Servicios. (En este sentido, los miembros de Conserjería, en el ejercicio de sus funciones, son portavoces directos de las instrucciones de Jefatura de estudios; los alumnos deben, por tanto, atender a sus indicaciones.)

El respeto a las demás personas debe convertirse en un ejercicio diario de tolerancia, encaminado a la adquisición de los hábitos de convivencia imprescindibles para el funcionamiento de una sociedad civilizada. Es necesario, pues, recalcar el deber de respetar, en relación con el resto de las personas que componen la comunidad educativa, su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, así como su dignidad, su intimidad y, en cualquiera de sus sentidos, su integridad. En pocas palabras, es un deber para todos el respeto a los derechos de los demás.

Para contribuir a la convivencia del centro, los alumnos de ESO tendrán que adquirir obligatoriamente cada año una agenda escolar que permitirá una comunicación fluida entre los padres y los profesores. Habrá de ser presentada a petición de cualquier profesor. La negativa podrá ser sancionada como falta leve y su reiteración como grave. Esta misma agenda es recomendable para alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos. En ella figurará un extracto de las normas de conducta, así como de los derechos y deberes del alumnado.

ORGANIZACIÓN DE LOS ALUMNOS

1. EL DELEGADO DE CLASE

a) Elección de delegados y subdelegados.

- Las elecciones de los delegados se efectuarán durante el mes de octubre, en el mismo día y a la misma hora en todo el Instituto. Cada Tutor se encargará de la elección en su grupo. Para ello, se constituirá en cada grupo una mesa electoral, compuesta por el Tutor (que será el presidente) y dos alumnos elegidos por sorteo. El más joven de ellos actuará como Secretario y levantará acta de la sesión, que el Tutor entregará a Jefatura de estudios.
- Serán electores y elegibles todos los alumnos del grupo. A estos efectos se consideran como tales todos aquellos que reciban enseñanza en las materias comunes con el mismo horario y equipo de profesores y que estén a cargo del mismo Tutor.
- Cada grupo debe elegir un delegado y un subdelegado, para lo que se exige un quórum de 2/3 de los alumnos.
- La votación será nominal y secreta. En cada papeleta deberá figurar solamente el nombre de un alumno; se anulará toda papeleta que no cumpla este requisito. El alumno que obtenga más del 50% de los votos será elegido delegado del grupo, y el que le siga en número de votos, subdelegado.
- Si en la primera votación ningún alumno alcanzase dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos que hay an obtenido el mayor número de votos. Bastará, en este caso, para la designación de delegado, el haber obtenido el mayor número de los votos; el siguiente en número de votos será designado subdelegado.
- En caso de empate, se atenderá a la siguiente prioridad, y en este orden:
 - Mayor porcentaje de votos en la primera elección.
 - Mejor expediente académico.
- Las reclamaciones que puedan producirse serán elevadas a la Jefatura de estudios, quien resolverá.
- El nombramiento tendrá la duración de un curso académico.
- El cese con anterioridad a la finalización de este período sólo podrá producirse por:
 - Baja del interesado como alumno del centro por traslado u otro motivo.
 - Cuando el alumno sea amonestado con partes en Jefatura por causas graves y muy graves, y que sean motivo de expulsión del centro.
 - Cuando el alumno sea absentista.
 - Renuncia razonada del interesado, aceptada por la Dirección del centro.
 - Revocación por mayoría absoluta de los alumnos de su grupo, a través de un informe razonado dirigido al Tutor.En cualquiera de estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en el plazo de quince días, que serán organizadas y convocadas por Jefatura de Estudios en colaboración con el Tutor.

b) Funciones del delegado de grupo.

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en ella como miembro de pleno derecho.
- Hacer llegar a quien corresponda (profesor, Tutor, Jefatura de Estudios o de Departamento) las sugerencias y reclamaciones que puedan plantearse en su grupo.

- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, en colaboración con el Delegado de Convivencia.
- Colaborar con el Tutor y con la Junta de Profesores de su grupo en los temas que le afecten y en su buen funcionamiento.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro, responsabilizándose de informar por escrito al Secretario de cualquier desperfecto localizado.
- Responsabilizarse de los trámites y del cuidado del parte de asistencia (recogerlo en conserjería en la primera clase y entregarlo en el mismo sitio tras la última).
- Informar a los alumnos de su grupo de las deliberaciones y decisiones de la Junta de delegados.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Evaluación de su grupo, en función de los asuntos que se hayan de tratar.

En ausencia del delegado, el subdelegado del grupo asumirá estas funciones.

c) Atribuciones del delegado.

- Los delegados de grupo no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el reglamento.
- Los delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a solicitar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar información sobre los temas tratados y los acuerdos tomados en el mismo.

2. LA JUNTA DE DELEGADOS

a) Composición.

- La Junta de Delegados está formada por todos los delegados de grupo (y, en su ausencia, los subdelegados) y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

b) Funcionamiento.

- La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno cuando lo considere oportuno (en todo caso, lo hará siempre tras la reunión del Consejo Escolar), o trabajar en comisiones creadas por la propia Junta para tratar las cuestiones que considere oportunas.
- La Jefatura de Estudios proporcionará un lugar adecuado para que se lleven a efecto estas reuniones.

c) Funciones.

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del PE y la PGA.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas que afecten a cada uno de los grupos.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.

- Informar a los alumnos de las actividades de dicha Junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vayan ser tratados en el Consejo Escolar y elevar a éste, a través de sus representantes, las propuestas que consideren oportunas.

d) Atribuciones.

- Además de las que sus miembros tienen como delegados de grupo, la Junta, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno sobre cualquier actuación o decisión que afecte a los alumnos, especialmente en lo que se refiere a:
 - Celebración de pruebas y exámenes.
 - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas.
 - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
 - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
 - Propuestas de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que llevan aparejada la incoación de expediente disciplinario.

3. LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS

Los alumnos que pertenezcan al instituto pueden formar asociaciones de alumnos, en los términos que se establecen en este reglamento.

Las asociaciones de alumnos se constituirán mediante acta que deberá ser firmada, al menos, por el 5% de los alumnos del centro con derecho a asociarse. En el acta debe constar explícitamente el propósito de asumir, de acuerdo con los estatutos, el cumplimiento de las finalidades que marca la ley. Acta y estatutos serán depositados en la Secretaría del centro.

Los estatutos deben regular, al menos:

- a) Denominación de la asociación, que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación al centro docente en el que se constituye.
- b) Fines que se propone la asociación, además de los señalados por ley.
- c) Domicilio, que será el del centro docente.
- d) Órganos rectores y su forma de actuación (que deberá ser democrática).
- e) Procedimiento de admisión y pérdida de la cualidad de socio.
- f) Derechos y deberes de los asociados.
- g) Recursos económicos previstos.
- h) Régimen de modificación de sus estatutos.

Las actividades que las asociaciones desarrollen en los centros no podrán ser distintas de las establecidas en sus estatutos. De dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar del centro, y en ellas podrán participar todos los alumnos.

De acuerdo con la ley, las asociaciones de alumnos asumirán las siguientes finalidades:

- Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.

- Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
- Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
- Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
- Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos.
- Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación de los alumnos en los Consejos Escolares y su participación en la programación general de la enseñanza a través de los correspondientes órganos colegiados.
- Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos, siempre que resulte compatible con las anteriores.

Las asociaciones deberán contar con dos gestores, no retribuidos, para velar por el buen uso de los recursos económicos. Tales gestores serán elegidos por la Junta directiva de la asociación entre sus propios miembros mayores de edad, padres de alumnos o profesores. La actuación de los gestores no podrá contradecir los acuerdos adoptados por los órganos competentes de la asociación.

El centro, en la medida de sus posibilidades y siempre que tales actividades no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes, proporcionará a la asociación un espacio físico de carácter permanente, y los locales necesarios para la realización de sus actividades. Para este segundo supuesto, la asociación debe solicitar de Jefatura de estudios el local requerido, indicando la finalidad concreta de su uso, con al menos 48 de antelación, y por escrito. En todo caso, dichas solicitudes deberán ajustarse a las finalidades establecidas para la asociación.

4. EL DELEGADO DE CONVIVENCIA

El Delegado de Convivencia es una figura que aparece gracias a la participación del centro en el programa “Convivir Es Vivir”. Se trata de alumnos que colaboran, desde el propio alumnado, en la consecución de los objetivos cívicos perseguidos en nuestro Plan de Convivencia.

El perfil del candidato, siempre voluntario, ha de ser el siguiente:

- Alumno bien valorado por el grupo.
- Con ciertas habilidades sociales y de empatía.
- Dispuesto a ejercitar un papel de ayuda y apoyo, así como a adquirir estrategias de resolución de conflictos y de escucha activa.

El alumno será seleccionado por el Tutor del grupo con asesoría del departamento de orientación y la ayuda de cuestionarios. Esta selección coincidirá con el proceso de elección de delegados de clase, a finales de octubre o comienzos de noviembre.

El departamento de orientación, en coordinación con los tutores y Jefatura de Estudios, determinará el contenido, duración y otros condicionantes de la formación de estos delegados en estrategias y habilidades para mediar informalmente en conflictos, así como favorecer las relaciones interpersonales.



Las funciones del delegado de convivencia serán las siguientes:

- Acoger y acompañar a los alumnos nuevos, ayudándoles en las necesidades que les surjan derivadas de la llegada a un nuevo entorno.
- Servir de mediador entre los alumnos del grupo cuando surjan desavenencias y detectar posibles situaciones de aislamiento o acoso escolar.
- Ayudar a aquellos alumnos que tengan mayores problemas de integración en el grupo.

CAPÍTULO XV

LOS PADRES

I. INTRODUCCIÓN

No son pocas las dificultades que supone la participación de las familias en la vida del instituto; participación que, además, se caracteriza por la discontinuidad y fragilidad de la misma y que supone un obstáculo para la constitución de un AMPA que dinamice a los padres y madres como elementos fundamentales en el proceso educativo de sus hijos.

El presente documento debe tener entre sus objetivos primordiales favorecer la implicación, compromiso e interlocución de los padres y madres en el proceso educativo individual de sus hijos y en toda la comunidad educativa.

Los padres de los alumnos, tanto colectiva como individualmente, son uno de los componentes fundamentales de esta comunidad. Familia e instituto son dos piezas básicas para la educación, pero sólo si entendemos que estas dos piezas deben trabajar en estrecha colaboración y, al mismo tiempo, hacerse cargo cada una de su específica parcela de actuación. Nunca se podrán lograr los objetivos que pretendemos si familia o instituto pretenden evitar el cumplimiento de las funciones que le son propias o si actúan de manera independiente.

De ahí que resulte imprescindible reglamentar los derechos y deberes de los padres y especificar las normas por las que han de regirse sus asociaciones.

DERECHOS

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

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

DEBERES

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde a los padres:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES

- a) Características específicas.
 - Los padres y madres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
 - Se consideran asociaciones de padres de alumnos las que se constituyan en los centros docentes públicos o privados que impartan enseñanzas de educación infantil, educación primaria, ESO, Bachillerato, formación profesional y educación especial.
 - Las asociaciones de padres de alumnos se registrarán por la LODE, por el RD 1533/86 de 11 de julio en lo referente a sus características específicas, por las modificaciones introducidas al respecto en la LOE y por la legislación de asociaciones en los aspectos generales que sean de aplicación.
- b) Requisitos de sus miembros.
 - Únicamente podrán ser miembros del AMPA del IES Enrique Tierno Galván los padres, madres o tutores legales de los alumnos que cursen estudios en dicho instituto.
- c) Constitución.
 - La constitución del AMPA del IES Tierno Galván se efectuará mediante acta en la que conste la voluntad de varios padres o tutores de alumnos de crear una asociación para el cumplimiento de las finalidades que le son propias.
 - Los estatutos de la asociación deberán contener, al menos, los siguientes extremos:
 - Denominación de la asociación (AMPA IES Tierno Galván).
 - Finalidades de la asociación de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
 - Domicilio, que será el del propio instituto.

- Composición y funcionamiento de sus órganos de gobierno, que deberán ser democráticos.
- Procedimiento de admisión de los socios, que ingresarán voluntariamente.
- Derechos y deberes de los socios.
- Patrimonio, recursos económicos previstos y aplicación que haya de darse al patrimonio en caso de disolución.
- Régimen de modificación de sus estatutos.
- La asociación de padres y madres de alumnos deberá estar debidamente censada ante el órgano correspondiente de la administración.
- La asociación de padres y madres de alumnos podrá federarse en el nivel local o en ámbitos territoriales más amplios, así como confederarse. En este caso, se comunicará a la administración educativa a los efectos de su inclusión en el censo.

d) Finalidades.

- Asistir a los padres o tutores legales en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del instituto.
- Asistir a los padres de los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del instituto.
- Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar y en otros órganos colegiados.
- Cualquier otra que, en el marco de la normativa legal, le asignen sus respectivos estatutos.

e) Competencias.

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PE y de la PGA.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que considere oportuno.
- 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, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificaciones de la tercera parte del Proyecto Educativo, correspondiente a la Convivencia en el centro.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del PE y de las concreciones del currículo, así como de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el instituto.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

f) **Funcionamiento.**

- El AMPA podrá utilizar los locales del instituto para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto el equipo directivo facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
- A efectos de la utilización de los locales a la que se refiere el apartado anterior, será necesaria la previa comunicación de la junta directiva de la asociación a la Dirección del centro. La comunicación se realizará al menos con cuarenta y ocho horas de antelación, y con indicación expresa de las actividades que se realizarán y del espacio necesario para su realización.
- La asociación contará con un local, en las instalaciones del instituto, para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente.
- La asociación no podrá desarrollar en el instituto otras actividades que las previstas en los estatutos.
- La asociación deberá informar al Consejo Escolar de dichas actividades, para su inclusión en la PGA y en las mismas podrán participar los alumnos cuando vayan dirigidas a éstos.

g) **Relación de la asociación con el Consejo Escolar y el Claustro.**

En toda la dinámica anteriormente expuesta, se debe tener muy claro desde el primer momento que no se trata de suplantar, ni mucho menos de trabajar a espaldas del Consejo Escolar, sino de reforzar la relación entre AMPA y Consejo Escolar, admitiendo que éste es el máximo órgano del instituto y que es misión de la asociación de padres, al igual que del Claustro y de la asociación de alumnos, colaborar con él en todos los ámbitos posibles.

Lo mismo podemos decir con respecto al Claustro. Aquí también lo que interesa es encontrar espacios de colaboración entre la asociación de padres y el Claustro de profesores, delimitando desde un principio las funciones de cada uno, sin invadir la actividad profesional del profesorado, de manera que el Claustro no vea a la asociación, como ocurre algunas veces, sólo como una plataforma de poder o como una forma de control.

CAPÍTULO XVI

PLAN DE CONVIVENCIA

I. CONSIDERACIONES GENERALES

Nuestro Plan de Convivencia tiene prevista la optimización de todos nuestros recursos humanos y materiales, con el fin de lograr el adecuado clima de convivencia que permita al personal docente y no docente del centro desarrollar correctamente su trabajo y garantizar el derecho de los alumnos a recibir su educación en el ambiente propicio.

El presente Plan de Convivencia recoge la normativa establecida en el Decreto 15/2007, de 19 de abril (B.O.C.M.), por el que se crea un nuevo marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid; adaptada, en virtud de la autonomía que la Ley Orgánica de Educación (B.O.E., 2/2006, de 3 de mayo) confiere a los centros escolares, a las necesidades y peculiaridad del I.E.S. Enrique Tierno Galván.

Acceptando y compartiendo que “la misión fundamental de la escuela es formar personas capaces de asumir la responsabilidad de sus actos, de decidir sobre sus vidas y de contribuir con su esfuerzo al progreso y mejora de la sociedad democrática, abierta y plural que van a vivir”, este Plan de Convivencia nace del convencimiento de que, en efecto, es preciso que nuestros escolares respeten las normas de la escuela, respeten a sus Profesores y se respeten entre sí –y, no menos importante, a sí mismos–, pues, con ello, aprenderán que el respeto a las leyes y a las instituciones es la base de nuestra convivencia democrática.

La adecuada convivencia entre los individuos que comparten un espacio común, más aún entre los que forman parte de una comunidad educativa, exige de éstos el respeto a unas normas de conducta, de obligado cumplimiento y claramente delimitadas, destinadas a crear el clima de trabajo necesario para desarrollar con eficacia la tarea que la sociedad nos ha encomendado. No obstante, dicha actitud de respeto ha de ser potenciada asimismo mediante la introducción en nuestro espacio educativo de una serie de medidas y actividades formativas que favorezcan la adquisición de dichas competencias y valores, tanto ciudadanos como humanos. Normas de conducta, y actividades destinadas a la adquisición y desarrollo de actitudes sociales respetuosas, acordes con dichas normas, son los pilares básicos de nuestro Plan de Convivencia.

ACTUACIONES Y ACTIVIDADES DESTINADAS A FAVORECER UN ADECUADO CLIMA DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

La creación y consolidación de un adecuado clima de convivencia en un centro educativo no se logra exclusivamente con el uso de procedimientos disciplinarios, basados en medidas sancionadoras. A pesar de la necesidad de disponer de una normativa por la que se regule la conducta de los miembros que forman parte de la comunidad escolar, es indudable que la convivencia se favorece también a través de actividades y actuaciones encaminadas a evitar la aparición de conflictos en el centro. La disciplina se impone, pero también se llega a ella mediante una adecuada educación.

Todos los miembros de la comunidad escolar tenemos la responsabilidad de velar por que nuestra conducta se adecue a las normas que pretendemos implantar en el centro, y constituya un modelo a imitar por los alumnos, pues, sin duda, somos su referente adulto más inmediato —junto

con la familia— en unos años decisivos para su formación como personas. También corresponde a los padres o tutores de los alumnos esta responsabilidad; no sólo en el ámbito de su vida privada, sino como reforzadores de los valores y la autoridad que el profesorado pretende transmitir. El apoyo de las familias es un instrumento fundamental para que el trabajo realizado surta efecto y para que las medidas adoptadas dentro del centro escolar no pierdan su validez fuera del mismo.

La experiencia de cursos anteriores nos hace ser conscientes de que los principales problemas que afectan a la disciplina y la convivencia en nuestro centro se focalizan, principalmente, en los dos primeros cursos de Educación Secundaria Obligatoria. Es por ello que, aun siendo medidas dirigidas al conjunto del alumnado, las actuaciones recogidas a continuación están dirigidas especialmente a los primeros niveles educativos que se imparten en nuestro centro (la temprana adquisición de una adecuada conducta facilitará que ésta se mantenga con posterioridad):

- a) Proporcionar la información necesaria, desde Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, sobre la incorporación de nuevos alumnos al centro y sus características; no sólo mediante la utilización de paneles informativos, sino también, muy especialmente, a través de las reuniones mantenidas semanalmente con los tutores y con los equipos docentes.
- b) Ejercer una vigilancia y control de la puerta de acceso al centro, evitando especialmente las salidas de los alumnos no autorizados para ello. Los conserjes tendrán la responsabilidad de controlar la entrada de personas —ajenas o no— al instituto y colaborarán con los profesores en el control de la puerta de acceso para evitar salidas del centro no autorizadas.
- c) Los conserjes serán los encargados de vigilar los accesos al centro en el horario correspondiente al Recreo, siendo apoyados en esta labor por un Profesor de guardia para evitar cualquier conflicto que pueda surgir.
- d) Realizar un control, por parte de los tutores, de las faltas de asistencia y de disciplina de sus alumnos. Tendrán la responsabilidad de avisar semanalmente a los padres o tutores legales de éstos, de todas las incidencias disciplinarias que afecten a sus hijos así como de los retrasos o faltas de asistencia acumulados.
- e) Controlar diariamente el absentismo escolar. Se podrán realizar, entre otras prácticas, un control de la hora de entrada de los alumnos al centro, así como un control aleatorio de asistencia al aula, especialmente durante las primeras horas. Las faltas de asistencia detectadas serán comunicadas en Jefatura de Estudios, desde donde se transmitirá la información al Tutor y, en algunos casos, a las familias.
- f) Continuar promoviendo el uso de la agenda escolar, como instrumento diario de comunicación entre padres y profesores.
- g) Situar las aulas de “doble” lo más cerca posible de los grupos de referencia, para evitar desplazamientos de los alumnos y la consiguiente situación de cierto caos producida en los mismos.
- h) Inicio de la guardias con el timbre de cada salida de clase.
- i) Impedir que los alumnos salgan de sus aulas en los cinco minutos de descanso, excepto en los casos en que, por causa justificada, sea necesaria su salida.
- j) Situar carteles por todos los pasillos del instituto en los que se recuerde a los alumnos la obligación de respetar un espacio destinado al estudio, donde debe reinar el silencio.

Estas actuaciones se ven reforzadas por un amplio **plan de acciones y actividades** que, sin afectar directamente a cuestiones disciplinarias, pretenden contribuir a la creación de un adecuado clima de convivencia en nuestro centro:

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO

A continuación se detallan ordenadas las acciones que han de llevarse a cabo para prevenir y controlar el absentismo del alumnado:

1. Detección.

- Control de entrada al centro, dejando registro en Conserjería de la hora de llegada de los alumnos de la ESO, pasando posteriormente la comunicación al Tutor.
- Control aleatorio de asistencia al aula, con especial atención a la 1ª y 2ª hora. Se realizará por los profesores de guardia preguntando en las clases qué alumnos han faltado. Posteriormente, en Jefatura se obtendrán los teléfonos de contacto con las familias para poder informarlas.
- Control de faltas por TODO el profesorado, que será registrado a través de la aplicación AFDI.
- Listados semanales obtenidos de dicha aplicación por los tutores de cada grupo.

2. Contacto telefónico.

- Una vez detectados alumnos que, semanalmente han ido acumulando un cierto número de faltas injustificadas, el Tutor deberá ponerse en contacto con las familias. Es importante comenzar cuanto antes, sin esperar a que el número de faltas sea excesivo.
- El Tutor dispondrá de una hoja de control en la que se anote la fecha en que se realizan los contactos y si se ha obtenido respuesta o no.
- Conviene insistir en el contacto telefónico (es el más directo y con el que se asegura que la información es recibida)

3. Agenda escolar.

- En los casos en que no sea posible el contacto telefónico (por horarios de trabajo, etc.) se enviará una notificación a través de la Agenda Escolar del alumno con la obligación de devolverla firmada por los padres

4. Notificación escrita por el Tutor.

- Si no se consigue contactar con las familias se enviará una carta informando del número de faltas.
- En los casos en que se hayan acumulado **más de 10 faltas** se enviará una carta a los padres solicitando una entrevista personal en el horario de atención del profesor. La carta deberá ser enviada, tanto si hubo respuesta en los contactos anteriores como si no, dejando copia de la misma en Jefatura.

5. Notificación escrita por Jefatura.

- En los casos en que el número de faltas sea **superior a 15**, Jefatura enviará una carta por correo ordinario y con registro de salida.
- En caso de no obtener contestación de las familias se procederá a enviar una carta certificada y con acuse de recibo.

6. Envío a la Mesa de Absentismo del Ayuntamiento.

- Si, a pesar de las actuaciones anteriores, el número de faltas fuera **superior a 20**, Jefatura y Orientación recogerán la información necesaria de los Tutores para decidir el envío de expedientes a la Mesa de Absentismo Escolar del Ayuntamiento.

En cualquier caso, las faltas de asistencia pueden conllevar la pérdida del derecho a la evaluación continua. Este aspecto está ampliamente recogido en el apartado Control de faltas de asistencia, dentro de las Normas de Conducta, más adelante en este mismo documento.

2. INCORPORACIÓN DE NUEVOS ALUMNOS (1º DE ESO) PROCEDENTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA

El paso de la Enseñanza Primaria a la Enseñanza Secundaria supone para el alumno un cambio importante, que debe producirse de la manera menos traumática posible y de un modo que, a la vez, le permita a éste asumir sus nuevas responsabilidades y aprender las normas de convivencia del nuevo centro en que va a proseguir sus estudios.

El acercamiento al IES comienza en 5º de Educación Primaria. Con este curso las actuaciones serán las siguientes:

1. Realización de un taller durante las Jornadas Culturales del IES.
2. En caso de que no se pueda organizar la visita de los alumnos de Primaria durante dichas jornadas, en el tercer trimestre se llevará a cabo un taller organizado por profesores voluntarios y con la visita de los Delegados de Convivencia para entablar un primer contacto entre los alumnos del IES y del Colegio.

En 6º de Educación Primaria, continuamos la labor de acogida a los alumnos a través de las siguientes actividades:

1. Al finalizar el primer trimestre, Jefatura de Estudios y Orientación, visitan los centros de Educación Primaria, concretamente a los alumnos de 6º curso, como continuidad de las acciones realizadas en el curso anterior. El objetivo es informarles más concretamente acerca de la etapa de ESO y recoger las dudas y temores que puedan tener de cara a su incorporación al Instituto. Para ello se les pasará un cuestionario elaborado por los Delegados de Convivencia de nuestro IES.
2. Durante el tercer trimestre, analizado el cuestionario del punto anterior, Jefatura de Estudios, Orientación y una representación de los Delegados de Convivencia, acudirán de nuevo a los centros de Educación Primaria para resolver las dudas manifestadas por los alumnos e informarles acerca de los períodos de matriculación.
3. Jefatura de Estudios y Orientación mantendrán una reunión con los Tutores de 6º y el Equipo Directivo de los centros de Primaria para obtener información relativa al nivel de competencia curricular y otros aspectos personales y sociales que nos permitan agrupar a los alumnos de la manera más eficaz posible.
4. En septiembre, los alumnos de 1º de ESO tendrán una presentación en un horario que no coincida con el del resto de los cursos. En dicha presentación los Tutores recibirán a los alumnos y les ofrecerán información básica respecto a la organización del curso y el horario y les mostrarán el centro acompañados por una representación de los Delegados de Convivencia. Posteriormente les acompañarán al Salón de Actos donde el Equipo Directivo,

el Departamento de Orientación y los Delegados de Convivencia les darán la bienvenida y contestarán a las dudas que planteen.

5. También durante los primeros días del inicio del curso podrá tener lugar una jornada en cuyo horario se incluirán diversas actividades expresamente diseñadas y enfocadas a la integración de los alumnos en el centro, en los grupos y con los equipos docentes.
6. Se hará entrega a los alumnos de 1º de un cuestionario con el objetivo de que valoren cómo ha sido la acogida y donde puedan ofrecer propuestas de mejora.

Es importante recalcar que la llegada por primera vez a un Instituto de Educación Secundaria es el momento más oportuno para hacer ver al alumno recién llegado la seriedad del lugar al que acude. A través de las actividades anteriormente citadas también se trabajará para recordarles las normas básicas de convivencia en el instituto.

Por último, como apoyo a estas actividades de inicio de curso, los tutores de 1º de ESO –al igual que los tutores de los restantes cursos de Educación Secundaria Obligatoria- mantendrán también a principio de curso una reunión con los padres de sus alumnos, donde les explicarán el funcionamiento básico del centro, así como las características del curso en que sus hijos están escolarizados. Esta reunión servirá también como presentación del AMPA, del Equipo Directivo y del Departamento de Orientación.

3. INCORPORACIÓN DE NUEVOS ALUMNOS DURANTE EL CURSO (PROTOCOLO DE ACOGIDA)

Por multitud de causas, llegan al centro alumnos nuevos que se van incorporando en distintos momentos del curso. Con el fin de que estos se integren rápida y eficazmente en el centro, se cuenta con un protocolo para su acogida:

1. El alumno acude a Secretaría.
2. Secretaría avisa a Jefatura de Estudios, que pone en contacto al alumno y a su familia con el Departamento de Orientación.
3. El Departamento de Orientación realiza una entrevista al alumno y a la familia, así como pruebas de nivel de competencia curricular de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura.
4. Si en esta primera entrevista se detecta que el alumno puede tener dos o más años de desfase curricular, necesitar apoyo y/o que puede ser conveniente matricularle en un curso inferior al que le corresponde por edad, se comunicará con Jefatura de Estudios para tomar la decisión pertinente y se informará a la familia. Las decisiones sobre la necesidad o no de apoyo por parte del Departamento de Orientación se revisarán con el equipo docente del grupo al que el alumno ha sido asignado.
5. Jefatura de Estudios asigna grupo al alumno.
6. El Departamento de Orientación pone en contacto al nuevo alumno con el Delegado de Convivencia y, en su defecto, con el Delegado de curso, que le acompañará, le mostrará el

centro y le facilitará la información necesaria para favorecer su integración en el grupo (asignaturas, normas básicas del centro y agenda escolar). Si el nuevo alumno viene de un municipio distinto a Parla, el Delegado de Convivencia también le informará de los distintos recursos que ofrece la población a los jóvenes (fundamentalmente a través del PIJ).

7. Jefatura de Estudios realiza la presentación del alumno a su Tutor.
8. En su primer día de clase, el Tutor realiza la presentación del alumno (bien en hora de tutoría o en una hora correspondiente a la asignatura que imparte).
9. El Departamento de Orientación informa al Tutor de aspectos relevantes que puedan incidir en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.
10. Jefatura de Estudios informa, a través de los paneles informativos destinados a tal efecto, de la incorporación de nuevos alumnos, grupo y optativas adjudicadas.
11. Una vez finalizada la acogida, se le pedirá al nuevo alumno que valore cómo ha sido el proceso de acogida y que ofrezca sugerencias de mejora.

4. PROTOCOLO DE ACOGIDA DE NUEVOS PROFESORES

1. Al inicio del curso:

Una vez presentados en Dirección para tomar posesión de su plaza, los nuevos profesores que se incorporen al centro serán informados por Jefatura de Estudios del calendario de actividades programadas para el mes de septiembre, entre las que se incluye una acogida en la que se les presentará al resto del Equipo Directivo, al Orientador y al Personal no docente, y se les dará las instrucciones de inicio de curso. Asimismo realizarán una visita guiada por las dependencias del Instituto.

En posteriores reuniones serán informados, junto con el resto del profesorado, de la organización y de las normas que rigen el funcionamiento del centro, así como de otros aspectos relativos a su labor docente.

2. A lo largo del curso:

a) Primera recepción

- Los Auxiliares de Control acompañarán al nuevo compañero/a a Jefatura de Estudios y de ahí a una presentación del Equipo Directivo.

b) Presentación del Equipo Directivo

- Se firmará la toma de posesión y se enviará desde Secretaría a la DAT SUR.
- Se le hará entrega de un documento resumen que contenga las normas de funcionamiento del centro y toda la documentación necesaria para el buen desarrollo de la labor educativa, así como los planos del Instituto con la distribución de las aulas y las listas de alumnos.
- Se le facilitará el contacto con el profesor sustituido, quién le pondrá al día sobre la programación.
- El equipo directivo presentará al profesor a los distintos grupos de alumnos (en especial a aquellos en los que pudiera encontrar más dificultades en su labor docente).

c) Asignación de la persona acogedora

- Se asignará un profesor “embajador”, de carácter voluntario, que será el encargado de enseñarle las instalaciones y presentarle al resto de los compañeros y auxiliares de control.
- La persona embajadora se encargará también de estar pendiente de la integración efectiva del nuevo compañero/a y le presentará al Jefe de Departamento o a algún miembro del mismo.

5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Un eje fundamental en la vida de un centro educativo son las actividades complementarias a la actividad académica, así como las actividades extraescolares y deportivas. Son éstas un momento de encuentro entre los alumnos, donde éstos inician o afianzan sus amistades y el compañerismo.

Al margen de las actividades de este tipo que se realizarán a lo largo del curso, se ve como una actividad muy importante la realización de algún tipo de salida del centro por parte de los diferentes grupos de alumnos en las primeras semanas del curso, por el motivo antes señalado. Por otra parte, este tipo de actividades permite un mayor y más directo acercamiento entre los alumnos y sus profesores, especialmente con el Tutor.

Se trata en definitiva, de un instrumento que colabora en la adquisición de comportamientos cívicos, y afianza el trato humano y la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

6. CAMPEONATOS ESCOLARES Y LIGAS INTERNAS

Nadie duda de los valores saludables y educativos del deporte. Estos valores se hacen más necesarios durante los años de la adolescencia, en los que el desarrollo físico condiciona de forma especial la futura personalidad del joven. La práctica deportiva no sólo previene contra el consumo de alcohol y de otras drogas, sino que contribuye a armonizar el desarrollo físico e intelectual. Una armonía necesaria para que el joven adquiriera esa confianza en sí mismo que resulta imprescindible para su desarrollo como individuo.

Desde el curso escolar 2000-01 con las Ligas Internas Deportivas, y desde el 2005-06 mediante el Programa de Campeonatos Escolares, impulsado por la Comunidad de Madrid, el Departamento de Educación Física viene desarrollando un plan de trabajo encaminado a la consecución de los siguientes objetivos:

- Fomentar la práctica del deporte
- Promover y desarrollar el espíritu de equipo.
- Valorar el esfuerzo y la superación.
- Participar en la educación integral de los alumnos.
- Comprender la necesidad de la disciplina y del respeto tanto a las reglas del juego como a compañeros y rivales
- Tomar conciencia de la importancia del cuidado de las instalaciones y material del Centro.
- Favorecer la integración de los alumnos en la vida escolar.

7. JORNADAS CULTURALES

A raíz del éxito de las jornadas culturales celebradas para conmemorar el XXV aniversario del centro durante el curso 2006-2007, se decidió recuperar una tradición que implica a toda la comunidad educativa en la realización de actividades diseñadas con un marcado carácter lúdico.

Qué duda cabe de que las actividades realizadas durante estas jornadas culturales (concursos variados, exposiciones, bailes, karaoke...) sirven para que los alumnos sientan el centro como algo suyo, donde tienen un protagonismo especial, no sólo como estudiantes. Es un momento adecuado para que éstos muestren sus múltiples y sorprendentes habilidades a sus compañeros, y para aprender a convivir fuera de las aulas con cordialidad, armonía y respeto; así como para afianzar el vínculo entre profesores (vistos fuera de su rol habitual) y alumnos.

Las jornadas se celebrarán durante el segundo trimestre, preferiblemente, en los días previos al inicio de las vacaciones de Semana Santa y su duración se determinará anualmente, en función de las necesidades del centro.

8. ACCIÓN TUTORIAL

Los tutores de los diferentes grupos en que se distribuyen los alumnos constituyen una pieza fundamental para ayudar a construir un adecuado ambiente de convivencia en el centro. Función del Tutor es conocer el contexto del grupo y su dinámica interna, conseguir la integración de los alumnos que lo forman y estimular el funcionamiento del grupo como tal.

El Tutor es la figura más directa con que cuentan los padres y alumnos para el conocimiento del funcionamiento diario del centro; media en las situaciones conflictivas, colabora en la coordinación de las actividades extraescolares, orienta académica y profesionalmente a los alumnos y potencia la educación en valores. Es quien mejor conoce a los alumnos y el más capacitado, por tanto, para ofrecerles una ayuda inmediata o para asesorarlos sobre quién puede dársela.

Los Tutores, mediante reuniones semanales con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, coordinarán todas las actuaciones del Plan de Acción Tutorial.

9. DINAMIZACIÓN DEL AMPA

La intervención de los padres de alumnos en la vida del centro es una garantía de que éstos se sienten implicados no sólo en su educación, sino también en la responsabilidad de que el centro donde estudian sus hijos sea un lugar acogedor y agradable donde existe un clima de seriedad en el trabajo y de respeto entre todas las personas que conviven en el mismo. Son ellos los más interesados en que sus hijos se eduquen en un lugar en que reina una adecuada convivencia, y donde existe un adecuado clima de trabajo.

Al margen de su presencia en organismos colegiados básicos como el Consejo Escolar, o en la Comisión de Convivencia, las actividades programadas por el AMPA (concursos y Certamen Cultural, talleres, clases de refuerzo con la colaboración del Ayuntamiento, proyectos de mejora de la Biblioteca...) son una importante herramienta que sirve de apoyo a las actividades académicas realizadas en el centro y contribuye a mejorar la convivencia en el mismo.

El Equipo Directivo participará en la presentación del AMPA ante el conjunto de los padres, con la idea de que sus actividades y utilidad sean divulgadas, y la finalidad de conseguir la implicación en estas actividades del mayor número de padres posible.

10. PROGRAMA “CONVIVIR ES VIVIR”

Desde el curso escolar 2005-06 el IES Enrique Tierno Galván participa en “Convivir es vivir”; programa impulsado por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

Dicho programa está encaminado directamente a la mejora de la convivencia y la prevención de la violencia escolar en nuestro centro, y en él participa un importante número de profesores.

Los objetivos perseguidos con este programa son los siguientes:

1. Mejorar los niveles de convivencia en el centro utilizando como guía el respeto y la tolerancia.
2. Poner en práctica las distintas habilidades y estrategias de intervención y extender su utilización entre el profesorado.
3. Fomentar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro.
4. Intensificar en los alumnos el sentimiento del instituto como algo suyo.
5. Generalizar las actitudes de conocimiento, respeto y tolerancia.
6. Fomentar la participación en la vida del centro.

Estos objetivos se centran en las siguientes actuaciones, que seguirán siendo utilizadas y desarrolladas mientras el programa se mantenga en activo:

- a) Dinamización del Equipo de Mediación.
- b) Actualización de la agenda escolar.
- c) Elaboración y compra de material para guardias de clase.
- d) Creación, selección y formación de los Delegados de convivencia.
- e) Programación de actividades para las Jornadas Culturales.
- f) Valoración y actualización del Plan de Acogida de profesores.
- g) Difusión de las actividades del centro.
- h) Programación y organización de actividades para espacios comunes dirigidas al primer ciclo de ESO.

11. DELEGADOS DE CONVIVENCIA. EQUIPOS DE MEDIACIÓN

Dentro del programa Convivir es Vivir, adquiere especial relevancia la existencia del **Delegado de Convivencia** (alumno que colabora, desde el propio alumnado, en la consecución de los objetivos cívicos perseguidos en nuestro Plan de Convivencia), así como la consolidación de un **Equipo de Mediación**. Este equipo, dependiente de Jefatura de Estudios, está formado por un grupo de profesores voluntarios y formados en técnicas de mediación, al que podrán sumarse alumnos, preferentemente delegados de convivencia que así lo deseen, y padres, siempre que reciban la formación adecuada en mediación. El equipo está coordinado siempre por un profesor elegido entre sus miembros, que será el encargado de mantener el contacto con Jefatura y con los alumnos y/o profesores interesados en una mediación.

La Mediación escolar es una herramienta más de las que dispondrá el centro para el tratamiento y resolución de conflictos que puedan surgir tanto entre alumnos, como entre alumnos y profesores. Consiste, a grandes rasgos, en ayudar al acercamiento entre las partes en conflicto para que comprendan las causas del suceso, sus posturas y sentimientos al respecto y, como objetivo final, encuentren una solución justa y satisfactoria para ambas partes.

Las funciones del Equipo de Mediación serán las siguientes:

- Recibir la formación necesaria para el ejercicio de su labor.
- Mediar en aquellos conflictos entre alumnos o entre alumnos y profesores en los que sea solicitada la mediación por ambas partes (siempre que el conflicto, a juicio del equipo, sea mediable).
- Evaluar periódicamente los procesos y resultados de las mediaciones.
- Efectuar reuniones, al menos trimestrales, para la coordinación del equipo.
- Informar periódicamente a la Comisión de Convivencia, al menos una vez al final de cada trimestre.

Jefatura de Estudios procurará espacio y tiempo adecuados para la mediación. Además, se coordinará con el Equipo de Mediación puesto que, una vez que se ha producido un conflicto que pueda ser tipificado como falta de disciplina, se iniciará un procedimiento sancionador que es independiente del proceso de Mediación. No obstante, aquél puede quedar pospuesto, si a juicio de Jefatura y del Equipo de Mediación se viera como útil para la resolución del conflicto.

12. POTENCIACIÓN DE LA FIGURA DEL DELEGADO DE CURSO

El delegado de curso ha de ser un líder y figura de confianza entre los suyos, debe constituirse en un modelo firme y positivo que sirva a sus compañeros como referente. De su implicación en la vida del centro depende, en buena medida, la correcta marcha de un curso. Y esta implicación puede y debe extenderse a cuestiones que afecten directamente a la convivencia entre los alumnos y entre éstos y el profesorado. El delegado, al igual que el Tutor, habría de ser también un mediador que pudiera solucionar y evitar conflictos.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE ACOSO ESCOLAR

En los últimos años han salido a la luz pública casos de problemas graves de convivencia en los centros, que van más allá de las típicas bromas y que, bien por su reiteración, carácter humillante o vejatorio, situación de desigualdad manifiesta, etc., pueden catalogarse como situaciones de acoso escolar.

A continuación se detallan las acciones que han de llevarse a cabo para tratar dichas situaciones:

1. Detección.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno, deberá comunicarlo a un Profesor, Tutor, Orientador o al Equipo Directivo.
- En cualquier caso, el receptor de la información siempre informará al Equipo Directivo.

2. Valoración.

- Ante la comunicación previa, se procederá a mantener una primera reunión entre Dirección, Jefatura de Estudios, Tutor y Orientadora, en la cual se tratarán los siguientes aspectos:

- a. Reunir los datos necesarios para poder estimar si existe o no un caso que se pudiera tipificar como de acoso escolar.
- b. Valorar la gravedad de los hechos.
- c. Tomar decisiones en cuanto a la intervención necesaria.

3. Actuaciones Inmediatas.

- En la reunión anterior, se establecerán las medidas a tomar, de carácter provisional y urgente, en tanto se inicia un análisis más exhaustivo del caso. Entre dichas medidas se podrán tomar las siguientes:
 - a. **Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno agredido** (incremento de la vigilancia, intervención de mediadores, cambio de grupo, etc.)
 - b. **Medidas cautelares dirigidas al alumnado agresor** (entrevista con el alumno y su familia, petición de disculpas de forma oral o escrita, participación en un proceso de mediación, cambio de grupo, etc.)
- En cualquier caso, se informará siempre a las familias, a los profesores implicados en adopción de dichas medidas, a los equipos docentes y a la Comisión de Convivencia del centro.
- Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial)
- Si el caso fuera flagrante y su gravedad así lo requiriera, se pondrá también en conocimiento del Servicio de Inspección.

4. Análisis.

- Se inicia un proceso de amplia recogida de información y análisis de la misma para determinar con mayor precisión el alcance de la gravedad del caso y poder tomar decisiones sobre el estilo de intervención a realizar. Para ello se podrán realizar:
 - a. Entrevistas individuales con los alumnos implicados.
 - b. Sociogramas con los grupos, de ser acoso en el aula.
 - c. Revisión de la documentación oficial de los alumnos implicados, en busca de información que pudiera ser relevante.
 - d. Recogida de información de otros agentes (compañeros, profesores, familias, personal no docente, etc.)
 - e. Cruzar toda la información recopilada en busca de puntos de encuentro, coincidencias, y divergencias, que puedan proporcionar datos significativos.

5. Resolución y Seguimiento.

- Tras el análisis exhaustivo de la información obtenida, se procederá a la práctica las técnicas oportunas para intentar resolver el problema y, además, llevar un seguimiento de la evolución del mismo.
- Las acciones a realizar, por tanto, podrán ser:
 - a. Firma de contrato escrito, en el que el alumnado acosador asume un compromiso de no agresión. Tiene lugar en presencia de Jefatura de Estudios, Orientador y las familias.
 - b. Intervención en las aulas implicadas, por parte del Tutor y Orientador, con técnicas de mejora de la convivencia.
 - c. Reunión de la Comisión de Convivencia y adopción de las adecuadas medidas disciplinarias, según el Plan de Convivencia del centro.

- d. Si es necesario, el Director y el Orientador derivarán el caso a los Servicios Sociales, Salud Mental y Servicios de apoyo psicológico.
- e. El Equipo Directivo y el Orientador, redactarán un informe en el que consten las actuaciones llevadas a cabo.
- f. La Dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las reuniones y las medidas previstas informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias y al Inspector de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado

14. ESCUELAS INCLUSIVAS

El proyecto de Escuela Inclusiva, promovido desde el Ayuntamiento de Parla y en el que participa nuestro centro, parte de la premisa de que todas las personas que forman parte del entorno del alumno influyen en su aprendizaje. Si se favorece la relación entre esas personas y el alumnado en su aula habitual, podremos conseguir una mejora en el rendimiento académico.

El recurso que se propone para lograr este objetivo se denomina Grupos Interactivos, que se plantean como un ofrecimiento a cualquier docente que, de forma voluntaria, quiera desarrollar en su aula este proyecto.

Los grupos interactivos son una técnica de trabajo en el aula que posibilita la igualdad de oportunidades para el aprendizaje y la igualdad de resultados entre el alumnado, mejorando además las relaciones en el grupo. Se utilizan en grupos de 1º, 2º y 3º de ESO, en materias como Matemáticas, Lengua o Inglés, dentro del horario escolar, y sirven para que los alumnos practiquen y asimilen contenidos previamente vistos en clase, a través de la realización de distintas actividades propuestas por el profesor responsable de la materia de que se trate. El aula se divide en pequeños grupos heterogéneos, cada uno de los cuales cuenta con el apoyo de una persona voluntaria. Los voluntarios pueden ser miembros de toda la comunidad educativa: alumnos de 4º de ESO o 1º de Bachillerato, familias, personal no docente del centro, profesorado y equipo técnico del Ayuntamiento. Su labor consiste en facilitar el trabajo de cada grupo procurando que todos los miembros del grupo participen en el desarrollo de las actividades propuestas.

El profesor de la asignatura diseña las actividades, controla el tiempo que se dedica a cada una, diseña los grupos y resuelve las dudas que surjan; es decir, sigue teniendo toda la responsabilidad sobre el funcionamiento de la clase.

En definitiva a través de este proyecto:

- Mejora la convivencia en el aula ya que todas las personas están centradas en su trabajo en el grupo.
- Se favorecen las relaciones solidarias y la ayuda mutua.
- Aumenta la motivación.

NORMAS DE CONDUCTA

Las actividades destinadas a fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar deben contribuir, en última instancia, al cumplimiento de las normas de comportamiento por las que se rige dicha convivencia. Estas normas de conducta responden a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, el ambiente adecuado a la tarea propia de un centro educativo. Deberán ser puestas en conocimiento de los padres o tutores de los alumnos, y de estos mismos, al comienzo del curso; y constituyen la herramienta disciplinaria básica a través de la cual se gestiona y garantiza la existencia de ese clima de convivencia necesario para el desarrollo de la labor educativa y docente.

Los actos contrarios a las normas establecidas en este Plan de Convivencia –en adelante, considerados como faltas de disciplina-, realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como aquellos que, aun siendo cometidos fuera del recinto escolar, tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa, deberán ser corregidos mediante las correspondientes sanciones, tipificadas en función de su gravedad.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, en caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el Equipo Directivo pondrán los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

1. LIMITACIÓN DE LAS SANCIONES

La imposición de sanciones se considera una medida educativa, cuyo fin reside en garantizar la existencia de un adecuado clima de convivencia en el centro. Estas medidas deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.

Por tanto, las sanciones propuestas para la corrección de conductas irregulares estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- Ninguna sanción podrá derivar en actuaciones que priven al alumno de su derecho a la educación.
- Igualmente, en la Educación Secundaria Obligatoria, los alumnos no podrán verse privados de su derecho a la escolarización.
- Quedan taxativamente prohibidas las sanciones que atenten contra la integridad física o contra la dignidad personal de los sancionados.
- Se valorarán asimismo la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, así como otros factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas; sin que éstas, en ningún caso, sean eximentes de la responsabilidad que compete al individuo en su comportamiento. Esto será especialmente aplicable en las actuaciones referidas a la corrección a través de expedientes.
- Se tendrá también en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- Por último, las sanciones deberán siempre guardar una proporción adecuada con la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, partiendo de un criterio objetivo de justicia y equidad.

2. FALTAS LEVES

Será considerada como falta leve cualquier infracción de las normas de conducta especificadas a continuación, que, por su relevancia y alcance, no llegue a alcanzar la consideración de falta grave o muy grave. Estas normas toman como referencia las fijadas como mínimas en el Decreto 15/2007, de 19 de abril (B.O.C.M.). Serán normas de obligado cumplimiento en el I.E.S. Enrique Tierno Galván:

- a) La asistencia a clase (se prohíbe asimismo a los alumnos que no tengan autorización para ello la salida del centro durante el horario lectivo, incluidos los recreos).
- b) La puntualidad en la asistencia a clase, así como en todas las actividades programadas por el centro.
- c) El mantenimiento de una actitud correcta en el aula y en el resto del recinto escolar. Queda expresamente prohibido:
 - El uso de móviles y cualquier dispositivo electrónico u objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
 - La interrupción voluntaria del normal desarrollo de la clase (hablar o molestar sistemáticamente).
 - Acudir a clase sin el material necesario.
 - Dedicarse a realizar tareas o deberes de otras asignaturas.
 - No presentar la agenda escolar a petición de un profesor.
- d) El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar. Los alumnos estarán obligados asimismo a respetar a todo el personal del centro, tanto docente como no docente, y a cumplir inmediatamente sus directrices.
- e) El trato correcto hacia los compañeros; no estando permitidos, en ningún caso, los actos de violencia física o verbal.
- f) La realización de los trabajos escolares que los Profesores manden realizar, tanto dentro como fuera de las horas de clase.
- g) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.
- h) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

Los Profesores de este centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tendrán el derecho y el deber de hacer cumplir las normas de conducta establecidas en nuestro Plan de Convivencia. El Profesor tendrá la responsabilidad directa de velar por el cumplimiento de estas normas en el ámbito de su actividad docente dentro del aula, garantizando que se mantenga el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan. Asimismo, todos los Profesores habrán de estar involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia en el recinto escolar, por lo que deberán hacer cumplir estas normas siempre que sean testigos de una infracción de las mismas; estando facultados para imponer la sanción correspondiente.

SANCIONES DESTINADAS A PENALIZAR LA INFRACCIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA DE CARÁCTER LEVE

Una actitud contraria a las normas de convivencia en un centro educativo, como en cualquier colectividad de carácter social, deber ser sancionada; no sólo como medida meramente punitiva sino, sobre todo, pensando en el carácter correctivo de estas sanciones. Toda sanción debe tener como finalidad última la modificación del comportamiento objeto de la misma, pensando tanto en el propio interés del alumno sujeto de la infracción como en el derecho que los restantes

miembros de la comunidad educativa tienen a desarrollar su actividad en un adecuado clima de convivencia que favorezca el trabajo y el estudio. En todo momento el alumno será oído por Jefatura, antes de establecer la sanción, y los padres serán informados de la falta cometida y de la sanción aplicada.

En el siguiente cuadro se establece el tipo de sanción, quién está autorizado para imponerla y a quién debe éste informar:

Sanción	Sancionador	Informa a
a) Amonestación verbal o por escrito	Profesor	Tutor y Jefe de Estudios
	Tutor	Jefe de Estudios
b) Privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata dentro del aula	Profesor	Tutor y Jefe de Estudios
	Tutor	Jefe de Estudios
c) Realización de tareas o actividades de carácter académico	Profesor	Tutor y Jefe de Estudios
	Tutor	Jefe de Estudios
d) Retirada del teléfono móvil o del dispositivo electrónico u objeto que motive la sanción **	Profesor	Tutor y Jefe de Estudios
	Tutor	Jefe de Estudios
e) Expulsión de la sesión de clase, con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director	Profesor	Tutor y Jefe de Estudios
	Tutor	Jefe de Estudios
f) Permanencia en el centro después de la jornada escolar	Profesor	Tutor y Jefe de Estudios
	Tutor	Jefe de Estudios

** En estos casos, tales materiales podrán ser requeridos por el profesor y depositados en Jefatura de Estudios, que arbitrará las medidas oportunas para su devolución.

3. FALTAS GRAVES

Se califican como faltas graves las siguientes:

- Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase, no justificadas. Se considerará falta leve cualquier falta injustificada de asistencia a clase, así como la acumulación de tres retrasos injustificados en el mismo mes; siendo considerada como falta grave la acumulación de tres faltas injustificadas de asistencia a clase en el mismo mes. El retraso en la llegada a clase no justifica, en ningún caso, que el alumno no entre en ella; en ese caso incurriría en una falta de asistencia injustificada.
- Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros, de manera llamativa y reiterada, el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.

- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar que, por su gravedad o por tratarse de un comportamiento reiterado, superen la consideración de falta leve.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro (particularmente la desobediencia patente ante las directrices de conserjes y profesores).
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier conducta y comportamiento que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad escolar, sin que pueda llegar a ser considerado “muy grave”, atendiendo a las faltas tipificadas como tales en el presente documento.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de tres faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- k) Fumar el cualquier espacio, tanto abierto como cerrado, dentro del recinto escolar.

SANCIONES DESTINADAS A PENALIZAR LA INFRACCIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA DE CARÁCTER GRAVE

En el siguiente cuadro se establece el tipo de sanción, quién está autorizado para imponerla y, en su caso, a quién debe éste informar:

Sanción	Sancionador	Informa a
Expulsión de la sesión de clase y comparecencia inmediata en Jefatura de Estudios	Profesor	Tutor y Jefe de Estudios
Privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata	Profesor	Tutor y Jefe de Estudios
	Jefe de Estudios	Tutor
Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar	Profesor	Tutor y Jefe de Estudios
	Tutor	Jefe de Estudios
	Jefe de Estudios	Tutor
Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro; o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro fuera del horario lectivo o en los recreos	Profesor	Tutor y Jefe de Estudios
	Tutor	Jefe de Estudios
	Jefe de Estudios	Tutor y Director
Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes *	Jefe de Estudios	Tutor y Director
	Director	Tutor y Jefe de Estudios
Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos	Jefe de Estudios	Tutor y Director
	Director	Tutor y Jefe de Estudios
Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos	Director	Tutor y Jefe de Estudios

*Previa consulta con los profesores o departamentos implicados.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, durante el tiempo que dure la prohibición de participar en actividades extraescolares o complementarias, así como cualquiera de las expulsiones especificadas en los dos últimos apartados del recuadro anterior, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Por lo que respecta a la sanción debida a la inasistencia injustificada a determinada clase, ésta será impuesta por el Profesor de la misma, por el Tutor o por el Jefe de Estudios. Si la inasistencia se produce en toda la jornada escolar, serán el Tutor o el Jefe de Estudios quienes puedan imponer la correspondiente sanción, sin perjuicio de las que puedan imponer por su parte los respectivos Profesores afectados.

Sin perjuicio de la sanción o sanciones que puedan conllevar las reiteradas faltas de asistencia de un alumno, ya sea a determinadas clases o durante toda la jornada escolar, al margen de la justificación o no de las mismas, esta situación podrá impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua.

4. FALTAS MUY GRAVES

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico y moral a los compañeros.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales, contra los compañeros o cualesquier otros miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido a las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos perjudiciales para la salud o peligrosos para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) Consumir alcohol, drogas y cualquier tipo de sustancia psicotrópica en el interior del centro.
- j) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- k) La reiteración en el mismo trimestre de tres faltas graves.
- l) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

SANCIONES DESTINADAS A PENALIZAR LA INFRACCIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA DE CARÁCTER MUY GRAVE

Las sanciones correspondientes a las faltas muy graves, especificadas a continuación, **sólo podrán ser impuestas por el Director del centro:**

Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados

Prohibición temporal de participar de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.

Cambio de grupo del alumno **

Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas

Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.

Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria

Expulsión definitiva del centro

** El cambio de grupo puede conllevar en ocasiones un horario alternativo con tareas propias, dentro de otro u otros grupos de mayor edad, elaborado por Jefatura.

También dentro de la disponibilidad de horario se podrán organizar talleres alternativos durante el tercer trimestre, para alumnos que vayan a ser derivados a un ACE, un Programa de Cualificación Profesional Inicial, o cualquier otro programa, y cuyo comportamiento no permita una escolarización normal.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, durante el tiempo que dure la prohibición de participar en actividades extraescolares o complementarias, así como la expulsión de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

La medida de **cambio de centro o la expulsión definitiva del alumno** sólo se tomará muy excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Esta sanción se adoptará siempre, en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

En el caso de los alumnos que cursen enseñanza secundaria obligatoria, y sólo hasta el curso en que cumplan dieciocho años de edad, éstos no podrán ser expulsados definitivamente. La medida que procederá será el cambio del alumno a otro centro, previa petición del Director del I.E.S. al Director de Área Territorial. El alumno deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, las cuales serán articuladas conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

5. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

En la valoración del grado de gravedad de la conducta objeto de sanción, deberán tenerse en cuenta las circunstancias, si las hubiere, atenuantes o agravantes que concurren en la misma.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.

Por el contrario, constituyen circunstancias agravantes las siguientes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro escolar.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

6. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS

Los alumnos están obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa; o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Estarán obligados asimismo a restituir, en su caso, lo sustraído.

Sólo de manera excepcional, la reparación material de los daños podrá sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

En ningún caso, la reparación económica podrá eximir de la sanción correspondiente por la falta cometida.

Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda, en los términos previstos por la ley.

Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, además de la pertinente sanción, el alumno causante de la misma deberá reparar el daño moral ocasionado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de sus actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la sanción.

7. DETERIORO DE MATERIAL E INSTALACIONES

El uso del material y de las instalaciones lleva aparejado, inevitablemente, su deterioro. Ahora bien, lo que aquí tratamos de delimitar es cuando un material se estropea por uso debido y cuando por uso indebido. Y, en este segundo caso, cuando su deterioro corresponde a una conducta constitutiva de una falta leve y cuando a una falta grave o muy grave.

1. Uso debido

El uso constante de determinado material –cintas de persianas, picaportes de puertas, tubos fluorescentes de luz, etc.- hace que, con frecuencia, se deteriore y haya que repararlo o sustituirlo. Para llevar el control de este tipo de desperfectos y subsanarlos, será función de los delegados informar al Secretario del Centro de cuál es la avería producida, en el momento en que se detecte.

2. Uso indebido

Será considerado uso indebido el que suponga el deterioro de las instalaciones o de material llevado a cabo tanto intencionadamente como por negligencia. La responsabilidad de este uso indebido podrá recaer en una o en varias personas. Ahora bien, la reiteración de desperfectos podrá ser considerada, a juicio del Secretario o del Jefe de Estudios, como uso indebido.

8. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

a) Procedimiento ordinario

Se entiende por procedimiento ordinario la aplicación directa de la sanción, por parte del profesor, del Tutor, el Jefe de Estudios o el Director, según se especifica en los apartados anteriores dedicados a las sanciones previstas para la comisión de faltas leves, graves y muy graves.

Se aplicará con carácter general para todas las faltas leves; así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

Podrá seguirse también el procedimiento ordinario en el caso de faltas muy graves, cuando sea flagrante la falta y resulten, por tanto, evidentes tanto la autoría como los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos. No obstante, cuando el alcance de la falta sea tal que la sanción conlleve necesariamente el cambio de centro o la expulsión definitiva del alumno, el Director se abstendrá de resolver, y deberá iniciar los trámites del procedimiento sancionador especial.

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una mejor valoración de los hechos y de sus consecuencias, el procedimiento ordinario prevé asimismo que el Tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oiga al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas considere necesario. Posteriormente podrá imponer la sanción de manera inmediata; o proponer ésta al Jefe de Estudios o al Director, en el caso de que sean éstos los órganos competentes para imponer la sanción.

En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

La duración total del procedimiento ordinario, desde su inicio, no podrá exceder de siete días naturales. Deberá dejarse constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

b) Procedimiento especial

Se entiende por procedimiento especial el que deberá seguirse, con carácter general, para sancionar las faltas muy graves en las que sea necesario realizar una investigación exhaustiva del hecho cometido y la evidencia del mismo, así como su autoría no resulten suficientemente probadas. Este procedimiento se seguirá asimismo en los supuestos en que se entienda debe

aplicarse como medida sancionadora tanto el cambio de centro como la expulsión definitiva del alumno.

El procedimiento especial exige la tramitación de un expediente disciplinario, cuyos pasos son los siguientes:

1. El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor (éste deberá ser un Profesor del centro que no dé clase al alumno afectado). Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de la asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por parte del alumno objeto de sanción, durante un período no superior a cinco días lectivos; período que podrá ser ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.
2. El alumno será informado de la incoación del expediente, así como del nombramiento de un instructor. En el caso de alumnos menores de edad, serán informados asimismo sus padres o representantes legales.
3. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos y, en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si éste fuera menor de edad, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrán proponerse las pruebas que se consideren oportunas, las cuales deberán aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.
4. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.
5. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, ésta deberá formularse por escrito.
6. Una vez finalizada la instrucción del expediente, el instructor elevará al Director el expediente completo, que incluirá la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hayan formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Todo el procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada y contendrá:

- Los hechos o conductas que se imputan al alumno, junto con las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
- Los fundamentos jurídicos en que se basa la sanción impuesta.

- El contenido de la sanción y su fecha de efecto; así como el órgano ante el que cabe imponer reclamación y el plazo para ello.

Las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados del mismo modo, debiendo éstos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación y dejando constancia por escrito de ello.

La incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción que como resultado de éste corresponda.

Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Contra la resolución dictada por el Director de Área Territorial cabrá imponer recurso de alzada.

9. PRESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis y las muy graves en el plazo de doce meses, contados siempre a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

Las sanciones impuestas por faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las motivadas por faltas muy graves lo harán en el plazo de doce meses, contados en sendos casos a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

Los períodos de vacaciones quedarán excluidos del cómputo de los plazos.

10. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA

Las faltas reiteradas de asistencia de un alumno a sus clases, al margen de la justificación o no de las mismas, podrá impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua. Se establecen los siguientes criterios para determinar aquellos casos que provoquen la imposibilidad de llevar a cabo correctamente un sistema de evaluación continua.

Justificantes legales

Se consideran justificantes legales de las faltas de asistencia los siguientes:

- Los firmados por los padres o tutores legales en la agenda del Instituto; en los siguientes supuestos:
 - Hasta diez faltas de asistencia no consecutivas en un curso y no en un período inferior a tres meses.
 - Hasta tres días, alternos o consecutivos, por trimestre.
- A partir de la undécima falta inclusive o al cuarto día del trimestre, el justificante oficial del motivo de la falta (parte médico o justificante similar).

En ningún caso es suficiente la justificación de padres o tutores legales cuando la falta a clase suponga la no realización de una prueba de evaluación o control previamente programada. No obstante, considerando algunos casos de justificación difícil a través de documentos oficiales, queda a juicio del Tutor la justificación o no de estas faltas.

Faltas injustificadas

Se considerarán faltas injustificadas todas las demás. El número de faltas sin justificar que conlleva automáticamente la imposibilidad de aplicar los criterios generales de la evaluación continua depende del número de horas semanales que estén establecidas para el desarrollo del área o materia de que se trate, según el siguiente cuadro:

H/ asignatura	Primer caso	Segundo caso	Tercer caso	Cuarto caso
1h.	2	3	4	6
2h.	2	4	6	8
3h.	3	5	8	10
4h.	3	6	10	12
5h.	4	7	12	14
6h.	4	8	14	16
7h.	5	9	16	18
8 ó 9h.	5	9	18	20
10h ó más	6	10	20	22

En cada uno de los casos indicados se realizarán las siguientes actuaciones:

- En el primer caso, el profesor de la asignatura correspondiente comunicará al alumno oralmente (o por escrito) cuál es su situación.
- En el segundo caso, el profesor notificará oralmente al Tutor, y éste informará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales.
- En el tercer caso, será el Tutor también el que informe por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales, advirtiéndoles de que una nueva falta injustificada supone automáticamente la pérdida del derecho a la evaluación continua.
- En el cuarto caso, se produce automáticamente esta pérdida y la Jefatura de Estudios, a instancias del Tutor, se lo notifica al alumno y a sus padres o tutores legales.

Caso	Informador	Informa a	Modo de Informar
1 ^{er}	Profesor de la asignatura	Tutor del grupo	Oral o por escrito
2 ^o	a) Profesor de la asignatura b) Tutor del grupo	Tutor del grupo	Oral o por escrito
3 ^{er}	Tutor del grupo	Alumno y padres Alumno y padres	Por escrito Por escrito (con advertencia expresa de la posibilidad de perder el derecho a evaluación continua)
4 ^o	Jefatura de Estudios	Alumno y padres Tutor del grupo	Notificación por escrito de la pérdida del derecho a evaluación continua

Sistema de evaluación previsto.

Se establece como sistema de evaluación previsto para los casos de los alumnos que, por sus faltas injustificadas a clase, hacen imposible la correcta aplicación de los criterios de evaluación continua, la obligatoriedad de presentarse a una Prueba Global (examen de suficiencia o similar)

que se convoque a final de curso, por lo que los departamentos deben tener prevista esta prueba; no sólo para alumnos de Bachillerato sino también para alumnos de Educación Secundaria Obligatoria que se hallen en este caso.

Recuperación del derecho a la evaluación continua.

No obstante lo establecido anteriormente, los casos de los alumnos que se encuentran en esta situación serán revisados a las ocho semanas de clase real (no cuentan, por tanto, los períodos vacacionales). Si, a juicio del profesor de la asignatura afectada, del Tutor y de la Jefatura de Estudios, la asistencia a clase del alumno puede considerarse satisfactoria durante este tiempo, dicho alumno podrá recuperar su situación en cuanto a los procedimientos de evaluación continua.

Nueva pérdida del derecho a la evaluación continua.

Si, una vez recuperado el derecho a la evaluación continua, el alumno reincidiese en sus inasistencias, las faltas anteriores serán consideradas como agravantes; de manera que, en ningún caso, se podrá considerar aplicable el criterio general utilizado para la valoración de las faltas injustificadas de asistencia.

En estos casos de reincidencia, a la tercera falta injustificada el alumno vuelve a perder su derecho a la evaluación continua, de manera ya irrecuperable durante el curso académico correspondiente. Cuando se dé una situación de este tipo, el sistema de información será el mismo que en el cuarto caso señalado en el apartado dedicado a las faltas injustificadas de asistencia.

Ausencias prolongadas.

El caso de una enfermedad prolongada (más de una semana) supone también la pérdida de asistencia a las actividades docentes. No obstante, y siempre que las faltas de asistencia estén justificadas, los profesores de cada materia aplicarán las medidas particulares de recuperación que consideren oportunas, lo cual supone que, en tales casos, no se aplicarán los límites de inasistencia citados antes.

Modo de contabilizar las faltas.

A todos los efectos, se considera una falta la inasistencia a un período lectivo.

Nocturno.

En Nocturno, la mayoría de edad de los alumnos, así como la frecuente situación de determinadas incompatibilidades por motivos laborales, hace aconsejable la aplicación de unos criterios diferentes.

Ciclos de grado medio y superior.

En los Ciclos Formativos la Dirección del centro anulará la matrícula de los alumnos cuya inasistencia no justificada a clase se atenga a las siguientes condiciones:

- Caso a) Llegar al 15% de las horas del total de los módulos en que esté matriculado.
- Caso b) Acumular 15 días lectivos consecutivos.

Hay que señalar que el número de faltas para aplicar los criterios de la evaluación continua es independiente de la posible anulación de matrícula.

En cada caso, se tendrá en cuenta el número de horas total que resulte de la suma horaria de los módulos en los que el alumno esté matriculado.

11. INASISTENCIA A CLASE POR RAZONES GENERALES

1. Inasistencia legal.

Será considerada como justificada la inasistencia a clase debido a una convocatoria de asociaciones o entidades legalmente constituidas, que tengan reconocida la capacidad legal para efectuar las convocatorias a las que se refiere este apartado.

Los alumnos tendrán, por tanto, derecho a participar en tales convocatorias. Para armonizar este derecho con el de los padres a estar debidamente informados, los alumnos de 1º y 2º de ESO deberán contar con la autorización expresa y por escrito de su padre, madre o tutor legal, según modelo facilitado por Jefatura de Estudios (ver Anexo 1). Ejemplares del modelo estarán en Conserjería a disposición de los delegados de dichos cursos. Esta autorización será entregada al Tutor del grupo con veinticuatro horas de antelación al comienzo de la convocatoria. El Tutor controlará el día de la convocatoria su seguimiento y en el caso de aquellos alumnos que hayan secundado la convocatoria sin autorización paterna, procederá a informar a los padres o tutores legales.

Las decisiones colectivas que adopten los alumnos a partir del 3º curso de ESO con respecto a la asistencia a clase no tendrán consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstos hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicados previamente a la Dirección del centro consignando su nombre, firma y DNI en un documento en el que conste el grupo, la fecha y el motivo de la movilización, que el delegado del grupo entregará con 24 horas de antelación.

2. Respeto mutuo.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar el derecho que los alumnos tienen a participar en convocatorias legales en las condiciones establecidas en este Plan de Convivencia. Igualmente debe ser respetado el derecho que asiste a los alumnos que prefieran no secundar dichas convocatorias. El uso de una presión indebida para modificar la decisión de cada alumno se considerará como conducta constituyente de una falta grave y como tal será sancionada.

3. Convocatoria de exámenes.

Conocida la existencia de una convocatoria legal, los profesores que tuvieran previsto un examen en fecha coincidente con la convocatoria lo pospondrán, en principio, para el día siguiente en que hubiera clase de la materia correspondiente. En cualquier caso, el profesor determinará las medidas oportunas para que ningún alumno resulte perjudicado (esto puede implicar el adelanto del examen o, excepcionalmente, su realización durante la jornada de la convocatoria por razones del calendario de evaluaciones).



ANEXO I

D....., con DNI.....
padre, madre o tutor legal (subráyese lo que proceda) del alumno
....., del grupo.....
doy mi autorización para que mi hijo/a ejerza el derecho de inasistencia a clase por
razones legales, reconocido por el Plan de Convivencia del IES Enrique Tierno Galván y la
Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, con motivo de la convocatoria del
día.....de.....
del, por parte de (entidad convocante).....

En Parla a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

(Padre, madre o tutor legal)

COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. EL DIRECTOR

Le corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias atribuidas directamente al profesorado y Jefatura de Estudios así como las que están reservadas al Consejo Escolar.

El Director es la figura competente para decidir la sanción de determinadas faltas graves (vid. el apartado correspondiente), y la única que está capacitada para sancionar las faltas consideradas muy graves que puedan ser resueltas mediante el procedimiento sancionador ordinario. Es asimismo quien detenta la competencia para incoar y resolver las sanciones cursadas a través del procedimiento sancionador especial (expediente disciplinario), y supervisar el cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hay an sido impuestas.

2. EL JEFE DE ESTUDIOS

Corresponde al Jefe de Estudios la responsabilidad de aplicar las Normas de Conducta y de mantener la disciplina escolar. Deberá llevar el control de las faltas cometidas por los alumnos contra las citadas normas, así como de las sanciones impuestas, y deberá informar periódicamente de ellas a los padres o tutores.

3. EL PROFESORADO

Los Profesores, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos; tendrán el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas.

Es responsabilidad del Profesor-Tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de los alumnos, fomentar la participación de éstos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho plan.

El Claustro de Profesores analizará y evaluará las Normas de Conducta elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones del propio Claustro, y propondrá actividades que serán recogidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.

4. EL CONSEJO ESCOLAR

Es competencia del Consejo Escolar la aprobación del Plan de Convivencia, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las Normas de Conducta se adecuen a la realidad del centro.

Corresponde al Consejo Escolar conocer, asimismo, la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Convivencia será constituida por el Consejo Escolar y sus componentes serán elegidos de entre sus miembros, con representación de los diferentes sectores que lo forman. Formarán parte de esta Comisión:

- El Director
- El Jefe de Estudios
- Un Profesor
- El padre o la madre de un alumno
- Un alumno (cuando el alumnado tenga representación en el Consejo Escolar)

Presidirá la Comisión el Director del centro; y, en su defecto, por delegación del Director, podrá estar presidida por el Jefe de Estudios.

Son competencias de la Comisión de Convivencia:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas.