



NORMAS DE ORGANIZACIÓN

Y

NFOC

FUNCIONAMIENTO

DEL CENTRO

CURSO 2024-2025

Documento aprobado por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar en la reunión celebrada el 28 de junio de 2024 de acuerdo a lo establecido en la LOMLOE 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LO 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

**I.E.S "PEDRO SIMÓN ABRIL"
PASEO DE SAN FRANCISCO, 32
02300 ALCARAZ (ALBACETE)**

El artículo 124 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, establece:

- 1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.*
- 2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.*
- 3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.*

El documento que se desarrolla a continuación se organiza en capítulos, conforme a los apartados recogidos en el artículo 9 de la Orden 118/2022 de Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

Este borrador se enviará a toda la Comunidad Educativa, para recoger sus propuestas de mejora, será evaluado y refrendado por el Consejo Escolar del IES en reunión ordinaria, que se celebrará el próximo día 28 de junio, procediendo ese mismo día la Directora del Centro a su aprobación definitiva con esta misma fecha.

La Directora del Centro.

Fdo.: Sonia Pérez Gómez

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
A. DEFINICION DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	6
B.PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO.....	7
B.1.ELABORACIÓN.....	7
B.2. APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	7
B.3.REVISIÓN.....	8
C.LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN Y CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	9
D.CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.....	10
E.LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	12
F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	14
F.1. ALUMNADO DEL CENTRO.....	14
F.2.PROFESORADO DEL CENTRO.....	18
F.3.PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO.....	21
F.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. (PAS).....	23
F.4.1 AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO.....	24
F.4.2.ORDENANZAS.....	24
F.4.3.PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.....	25
F.4.4 PERSONAL DE LIMPIEZA.....	26
G.LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	27
G.1.NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.....	27
G.1.1. CUIDADO DE LOS RECURSOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.....	27
G.1.2. LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LOS ALUMNOS.....	28
G.1.3. ACTUACIONES ANTE HUELGAS DE ALUMNOS.....	28
G.1.4. CONSUMO DE SUSTANCIAS EN EL CENTRO.....	28
G.1.5. USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS.....	28
G.1.6. FALTA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	29
G.1.7. SALIDAS DEL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO.....	29
G.2.MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	30
G.3.MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.....	31

G.4.GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	33
G.5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS ANTE RETRASOS O FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS.....	33
G.6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y /O CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	35
G.7. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	38
G.8. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CARÁCTER PREVENTIVO PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA.....	40
H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.....	41
I.LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASI COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS PROFESORES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. SE TRATARÁ DE ALCANZAR UN CONSENSO EN EL REPARTO.....	43
I.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	43
I.2. CRITERIOS PARA ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y RESTO DE TAREAS.....	43
I.3. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.....	45
J. LOS CRITERIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	46
J.1. AUSENCIA DEL PROFESORADO DE AULA.....	46
J.2. ATENCIÓN DEL PROFESORADO EN LOS RECREOS.....	47
J.3. ATENCIÓN DEL PROFESORADO EN LA BIBLIOTECA.....	48
K. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	49
K.1. UTILIZACIÓN DE LAS AULAS.....	49
K.2. UTILIZACIÓN DE LOS PATIOS Y PISTAS POLIDEPORTIVAS.....	49
K.3. UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.....	50
K.3.1.DESCRIPCIÓN, HORARIO Y RECURSOS DE LA BIBLIOTECA.....	50
K.3.2.NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS PRÉSTAMOS:.....	51
k.3.3. USO DEL BANCO DE LIBROS.....	51
K.4 .LABORATORIOS Y TALLERES.....	52
K.5. UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ALTHIA Y MEDIOS AUDIOVISUALES.....	53
L. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACION CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y LAS	

CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIAS.....	56
L.1. ACTUACIONES ANTE FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD.....	57
L.2. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS.....	57
L.3.INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.....	58
L.3.1. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN PARA REGULARIZACIÓN Y CONTROL DE ABSENTISMO. (UAO).....	59
M. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.....	61
M1.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PADRES SEPARADOS.....	62
M.1.1. CONSIDERACIONES JURÍDICAS.....	62
M.1.2.SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.....	62
M.1.3. COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.....	64
M.1.4.TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA.....	64
M.1.5. DISPOSICIÓN COMÚN.....	64
N.LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	64
N.1. INVENTARIO GENERAL Y ADQUISICIÓN DEL MATERIAL.....	65
N.2.CONTROL Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL.....	65
N.3. LIBROS DE TEXTO DE LA ESO.....	66
O.REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES EXTRACURRICULARES PARA EL CENTRO.....	66
O.1 NORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.....	66
O.2 TIPOS DE ACTIVIDADES Y DIRECTRICES PARA SU REALIZACIÓN.....	69

INTRODUCCIÓN.

Estas normas de convivencia, organización y funcionamiento están actualizadas conforme a la normativa vigente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y aprobadas en las reuniones del Claustro de profesores y del Consejo Escolar celebradas el 28 de junio de 2024.

Dichas normas cumplen la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha y puntualizan algunos aspectos con otra normativa vigente y con la aprobación de estas normas de convivencia, organización y funcionamiento del IES Pedro Simón Abril.

Estas normas han sido creadas desde la base de otros equipos directivos anteriores con modificaciones y reestructuraciones del documento.

Los principios del proyecto educativo inspiradores de estas normas son:

- **Educación permanente, continua e integral:** la educación no comienza en el momento en que el alumno entra en el instituto, ni es el instituto el responsable único de la educación de sus alumnos. El centro educativo no puede estar presente en todos los actos de la vida diaria de los alumnos, pero sí que puede inculcar el sentido crítico, el pensamiento racional y el respeto a los demás como esquema previo a cualquier acción. Nuestro objetivo será fomentar una **educación de calidad**, mediante la modernización del sistema educativo y la integración de un currículum más coherente que incluya el aprendizaje competencial y la educación digital, apostando por un aprendizaje basado en proyectos en el que se conecte la teoría con la práctica y se favorezcan los aprendizajes colaborativos, para mejorar los resultados, evitar el fracaso escolar y abandono escolar.
- **Atención a la diversidad del alumnado**, favoreciendo la inclusión real y efectiva, de manera que cada alumno pueda desarrollar al máximo sus capacidades, en un contexto no excluyente, sin dejar de garantizar una formación mínima común a todos, **fomentando la igualdad y no discriminación**, potenciando valores como la tolerancia, el respeto, la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento. Recuperar la equidad y la inclusión, proporcionando un aprendizaje acorde al potencial del alumno y sus capacidades, para no dejar a nadie atrás.
- **Educación en valores** y desarrollo de la inteligencia emocional y de las habilidades sociales. La educación no es solo transmisión de conocimientos, ni desarrollo de capacidades intelectuales. El aspecto emocional y social puede ser determinante para que un alumno se encuentre a gusto en un centro y en condiciones óptimas para seguir una sesión de clase o mantener un hábito diario de estudio. La asertividad social y emocional es una herramienta fundamental para el presente y el futuro del alumnado.

- **Centro Educativo inmerso en la sociedad.** Los alumnos han de conocer lo mejor posible las instituciones y mecanismos sociales de su entorno, así como los valores predicados y los reales que mueven a la sociedad. Asimismo, entendemos que ha de fomentarse la apertura del centro, que es un recurso no utilizado al máximo por la sociedad en que se encuentra.
- Participación de todos los sectores en la gestión y gobierno del centro.
- **Respeto** y defensa del entorno y **del medio ambiente:** inculcando a nuestros alumnos y a toda la comunidad educativa, en general, el amor a la naturaleza cuidando de su conservación para asegurar un desarrollo sostenible.
- Amor a la libertad y defensa de los derechos y libertades constitucionales, como base de la dignidad personal y piedra angular de una sociedad democrática.
- No violencia y defensa de la paz en todos los niveles de la convivencia.
- Cooperación y solidaridad con los más necesitados.
- Autonomía personal, guiada por el conocimiento de sí mismo, el autocontrol y la responsabilidad e impulsada por la autoestima, la creatividad y la imaginación, con valoración especial del esfuerzo, el interés y la constancia.
- Justicia y equidad han de estar presentes en todas las relaciones educativas como valores armonizadores de la vida del centro.
- Reconocimiento de la labor del profesorado, como principal agente impulsor de la dinamización, transformación y renovación del proceso educativo.

A. DEFINICION DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

Horario general del Centro:

Mantenemos el horario en la mañana con un solo recreo fijado a las 11:15 h de modo que se establecen dos franjas lectivas de igual duración antes y después del mismo.

1ª Clase	De 8'30 a 9'25
2ª Clase	De 9'25 a 10'20
3ª Clase	De 10'20 a 11'15
RECREO	
4ª Clase	De 11'45 a 12'40
5ª Clase	De 12'40 a 13'35
6ª Clase	De 13'35 a 14'30

El horario de tarde que se ha establecido, según las indicaciones recibidas por parte de la C.E.P.A Alonso Quijano de Villarrobledo al cual está adscrita la AEPA de Alcaraz, se ha distribuido de lunes a miércoles desde las 16 horas hasta las 20:00.

B.PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO.

Estas normas de organización, convivencia y funcionamiento del IES Pedro Simón Abril han sido elaboradas por los equipos directivos que han pasado por este Centro a lo largo de los cursos sucesivos, teniendo en cuenta las aportaciones que han ido realizando los miembros de la Comunidad Educativa, e incorporando las modificaciones, aclaraciones y ampliaciones que ha propuesto el actual equipo directivo.

B.1.ELABORACIÓN

El procedimiento para la elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro será:

1. El equipo directivo elaborará un borrador.
2. Éste se presentará a los alumnos, padres, personal de administración y servicios y profesores a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
3. Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
4. Se informará al profesorado en claustro tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido, recabando la opinión del mismo y aprobándolo por mayoría de dos tercios.
5. Se informará al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido, recabando la opinión del mismo y aprobándolo por mayoría de dos tercios.
6. Finalmente, la dirección del centro aprobará el texto definitivo de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
7. Estas Normas entrarán en funcionamiento al día siguiente de su aprobación.

B.2. APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO.

El ámbito de aplicación de las presentes normas será el IES "Pedro Simón Abril" de Alcaraz de forma que el alumnado, padres, profesorado y personal no docente del IES están obligados a conocer, aceptar y cumplir todo aquello que en él se manifiesta.

- Las NOFC registrarán las actuaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, tanto dentro del recinto escolar como durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, y en el uso de los servicios complementarios del Centro (cafetería) y en aquellas que se realicen fuera de sus instalaciones pero estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar (viajes contemplados en la PGA y aprobados por el Consejo Escolar, transporte escolar....).
- La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
- El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de estas Normas sin embargo, es el claustro en toda su extensión los encargados de velar por el cumplimiento de las NOFC, especialmente entre el alumnado, y los encargados de las sanciones

correspondientes en caso de incumplimiento en el seno de sus competencias. De cara a la aplicación efectiva de las normas y sus correspondientes correcciones será conveniente tener en cuenta algunos criterios:

- a. Los primeros días constituyen el periodo más crítico para la consolidación del sistema de normas elaborado, por lo que se requiere un esfuerzo de atención especialmente importante a los posibles incumplimientos con objeto de que se apliquen las correcciones acordadas.
 - b. A efectos de aplicar las correcciones es conveniente recordar algunas reglas sencillas:
 - i. Las consecuencias deben ser aplicadas de manera inmediata o en el momento más cercano posible.
 - ii. Mantener cierto grado de flexibilidad, adaptándose a las circunstancias del momento pero sin crear agravios comparativos entre los miembros de la comunidad.
- Las Normas deben ser conocidas por toda la Comunidad educativa, por lo que el Equipo Directivo establecerá los medios para su difusión:
- ✓ Publicación en página Web.
 - ✓ Se organizarán con la coordinación del Orientador y Jefatura de Estudios varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos.
 - ✓ Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
 - ✓ Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

B.3.REVISIÓN.

El procedimiento para su revisión será similar al seguido para su elaboración. El Equipo Directivo recogerá las propuestas y aportaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa conforme se vayan produciendo (Claustro, CCP, Consejo Escolar, reunión delegados, etc.).

- Serán debatidas en todos y cada uno de los estamentos del Centro.

- Antes de su aprobación se elaborará un informe que se enviará a los miembros del Consejo.

Cualquier propuesta de modificación debe partir de un análisis riguroso y apoyarse en datos objetivos sobre el tipo de normas que se incumplen con mayor frecuencia o sobre los miembros que lo hacen. La periodicidad de esta revisión debe ser anual, aunque durante todo el curso se debe recabar información para su posible modificación el curso siguiente.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:

1. La propuesta de modificación debe partir de un miembro de la comunidad educativa de este instituto, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca. Dicha propuesta será presentada por escrito a la dirección del Centro.
2. Será debatida en todos y cada uno de los estamentos del centro.
3. Finalmente deberá ser aprobada por el Consejo Escolar aprobará, si procede, las medidas propuestas, total o parcialmente, por mayoría de dos tercios de los miembros con derecho a voto.
4. El Consejo Escolar determinará el momento de la entrada en vigor de dichas modificaciones, incluyéndose las mismas en este documento. (01/07/2024)

C.LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN Y CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Como establece el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos, en el seno del Consejo Escolar se constituirá la **comisión de convivencia** que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar, en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

En nuestro Centro dicha comisión estará compuesta por, al menos un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa. En general, puede ser:

- El Director, que actuará como presidente.
- El Jefe de Estudios.
- El Secretario del Centro, que levantará acta de las reuniones oportunas.
- Un padre o madre, si puede ser, el propuesto por el AMPA en el seno del consejo escolar.
- Dos profesores/as (Al menos uno)
- Un alumno, si puede ser, de 3º de ESO en adelante.
- El representante del Personal de administración y servicios (PAS).

La elección de los miembros de esta comisión se hará por presentación voluntaria y con el visto bueno de los demás miembros. Si no se presentara ningún voluntario/a la Directora nombraría a los miembros de dicha comisión

El procedimiento para su actualización y constitución será el siguiente: en el primer Consejo Escolar de cada curso se analizará la formación de esta comisión, de existir renovación al Consejo escolar ese curso, se realizará en la misma reunión de constitución del nuevo Consejo escolar con sus nuevos miembros. A propuesta de la dirección del centro se actualizarán aquellos miembros de la comisión que por cualquier circunstancia hayan dejado de formar parte de esta comisión.

Se reunirá cuando la directora o el jefe de estudios propongan, en función de las necesidades y la gravedad de los hechos. Estas reuniones coincidirán con las de las de los Consejos Escolares, salvo cuando haya algún tema urgente que tratar. En este caso la

reunión se producirá en el recreo o al final de la jornada (14.30 h.). En este caso a los padres se les avisará telefónicamente y al resto de personal se le notificará de forma oral y personalmente.

La Comisión de Convivencia será convocada por su Presidente, bien por iniciativa propia o bien a propuesta de cualquier miembro de la citada comisión, o a propuesta de la junta de delegados de alumnos, del AMPA, de alumnos, de padres o de sus representantes legales. Bastará la comunicación escrita a la Directora del Centro sobre los motivos por los que se desea la reunión de la Comisión de Convivencia. La directora procederá a convocarla si él o los asuntos a tratar tienen la suficiente importancia.

Sus competencias son:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro centro.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo escolar. Este informe puede estar igualmente redactado por Jefatura de Estudios.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

La Comisión de Convivencia se reunirá a principio de cada evaluación para valorar las incidencias de los alumnos en la evaluación anterior y decidir si se mantiene la sanción o no en la evaluación actual.

Para que se constituya válidamente la Comisión deberán asistir al menos tres de sus miembros y uno de ellos deberá ser el Director o el Jefe de Estudios.

La Comisión de Convivencia derivada del Consejo escolar, se reunirá para tratar aquellos casos de alumnos con incidencias en el caso de los "Viajes especiales". Se entiende por "Viaje especial" aquella salida del Centro en la que profesores y alumnos pernocten fuera y será dicha Comisión, tras valorar cada caso particularmente, la que decida por mayoría si se autoriza o no la participación en el viaje de ese alumno en cuestión.

D.CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Doña Sonia Pérez Gómez, como directora del IES Pedro Simón Abril de Alcaraz (ALBACETE) y D/Dña _____ como padre/madre/tutor/a legal del alumno _____, conscientes de que la educación de nuestro alumnado implica la acción conjunta de la familia y el centro educativo, firmamos esta carta, la cual comporta los siguientes COMPROMISOS:

→ Por parte del Centro Educativo:

1. Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno/a
2. Velar para que se hagan efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
3. Informar a la familia del Proyecto Educativo y de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro,
4. Informar a la familia y al alumnado de los criterios que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico, y explicar los resultados de dichas evaluaciones. En los casos necesarios se elaborarán informes de los resultados académicos obtenidos en los exámenes realizados a mitad del trimestre, tanto en la primera como en la segunda evaluación, en 1º y 2º de la E.S.O.
5. Adoptar las medidas educativas alternativas o complementarias adecuadas para atender las necesidades específicas del alumno/a en la medida de la disponibilidad de recursos.
6. Mantener comunicación con la familia como mínimo una vez al trimestre.
7. Comunicar a las familias las ausencias y los retrasos a través de EDUCAMOS CLM y cualquier otra circunstancia que sea relevante para su desarrollo personal.
8. Atender las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia, en los días establecidos u otro momento consensuado por ambas partes.
9. Los tutores podrán acordar con las familias el establecimiento de uno o varios anexos a esta carta de compromiso, especificando actuaciones concretas, alcanzables a corto plazo por el alumnado.

→ Por parte de las familias:

10. Asegurar que mi hijo/a cumpla con sus obligaciones académicas básicas.
11. Organizar el tiempo de estudio en casa y proporcionar el mejor entorno para que realice las tareas.
12. Asistir con regularidad a las reuniones convocadas por el Director/a y a las reuniones programadas por tutor y/o profesores de mi hijo/a.
13. Inculcar a mi hijo/a una actitud positiva hacia el trabajo escolar y la importancia de tener una buena formación.
14. Valorar siempre el trabajo realizado y la superación de dificultades y limitaciones.
15. Conocer y cumplir las normas de organización y funcionamiento del centro.

En Alcaraz, a de de 2024

Firmado: Sonia Pérez Gómez

E.LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- a. El alumno permitirá en todo momento a sus compañeros que aprendan y puedan estar atentos en clase. Para ello:
- Levantará la mano para pedir permiso antes de hablar o levantarse de su sitio.
 - Cuando el profesor está explicando, atenderá y permanecerá quieto y en silencio.
 - No realizará actos que distraigan o interrumpen la clase: ruidos, comentarios, conversaciones, etc.... cuando el profesor explique o se esté realizando alguna actividad que requiera silencio.
 - Será respetuoso con los demás.
 - Se sentará adecuadamente.
 - No agredirá (ni física ni verbalmente) ni discriminará a nadie.
 - No dirá motes ni hará comentarios que puedan molestar a otros.
 - Siempre se dirigirá a los demás educadamente y con respeto.
- b. No está permitido el uso del móvil, ni cualquier dispositivo electrónico en el centro exceptuando si se requiere para una actividad docente, para lo que deberá contar con la autorización expresa del profesorado. Se requisará el móvil a todos los alumnos que hagan un uso indebido del mismo. Se entiende por uso indebido:
- Que el móvil suene o vibre en clase, en la biblioteca o en cualquier dependencia del centro.
 - Tener el móvil en la mano en la clase o en la biblioteca (hacer llamadas o contestar llamadas, usar el WhatsApp o cualquier otra aplicación que tengan instalada).
 - Hacer grabaciones en cualquier dependencia del centro, a compañeros o profesores.

Procedimiento a seguir en el caso de detectar un uso indebido: el profesor retirará el teléfono y lo entregará a un miembro del equipo directivo para su custodia (se guardará en un armario blindado de secretaría) y llamará a las familias para informar de lo sucedido. El móvil no le será devuelto hasta el día siguiente, la primera vez. Si dicha situación vuelve a repetirse, el dispositivo no se devolverá hasta los dos días, y hasta una semana si es necesario. Dicha norma se incorporará en el documento de matrícula del centro para que sea conocido y autorizado por las familias.

- c. Será puntual y llevará siempre el material necesario para realizar los trabajos.
- Respetará los timbres que marcan la entrada a las clases y las indicaciones del profesor para salir cuando la clase termine.
 - Si un alumno llega tarde a clase, deberá pedir permiso para entrar y procurará interrumpir lo menos posible. Si el retraso se produce a primera hora de la mañana, el alumno permanecerá el tiempo del retraso en la Biblioteca del centro durante el recreo, realizando una lectura comprensiva que deberá ser firmada por sus padres y le ayudará a corregir dicha conducta, Si el hecho vuelve a suceder, se podrá pro

poner al alumno la realización de tareas didácticas, así como de mantenimiento en el patio, y diversas zonas del centro. Cuando el alumno acumule tres retrasos en la misma materia supondrá un parte de convivencia contrario a las normas del centro.

Para facilitar la organización e información entre los profesores, acerca de los retrasos producidos, se incluirá un Libro de Puntualidad, donde se deberá anotar en el momento de dicho retraso al alumnado impuntual. Dicho libro se dejará en la sala del libro de guardias.

d. Usará con cuidado y respetará los materiales existentes en el aula.

- o No escribirá en las mesas, paredes, sillas, etc...
- o No cambiará de lugar las mesas o las sillas sin permiso del profesor.
- o No utilizará ni cogerá ninguna pertenencia de otro compañero sin su permiso.

e. Mantendrá el aula ordenada y limpia.

- o No arrojará nada al suelo y utilizará las papeleras del aula para depositar en ella papeles, restos de lápiz o cualquier otra cosa inservible.
- o No abrirá las ventanas ni cambiará nada de lugar sin permiso del profesor.

f. Se sentará en el lugar que tenga asignado, a menos que el profesor le indique otra cosa.

g. Debe mantener el orden establecido en los puestos de los alumnos.

h. Cuando falte un profesor, los alumnos seguirán las instrucciones del profesor de guardia.

i. En todo caso, se cumplirán las Normas de Convivencia del Centro.

j. En determinadas aulas específicas (laboratorios, aulas de informática, aulas taller, etc...) las Normas Generales descritas anteriormente podrán ser complementadas mediante un acuerdo adoptado por alumnos y profesores, en los términos señalados en el Decreto 3/2008 de Convivencia. Lo mismo podrá hacerse en cualquier otra aula.

k. Durante la realización de pruebas, controles o ejercicios escritos, los alumnos permanecerán en el aula aunque finalicen su tarea hasta que concluya el período lectivo correspondiente.

l. Durante la realización de pruebas, controles o ejercicios de recuperación, los alumnos que no deban someterse a ellos permanecerán en el aula.

m. Si el alumno incumpliera estas normas, se le aplicarían las medidas correctoras correspondientes.

F. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

F.1. ALUMNADO DEL CENTRO.

→ Derechos

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

Los derechos del alumnado son los siguientes:

- a. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
 - El centro desarrollará iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrá especial interés en el respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva que garanticen la plena integración de todos los alumnos del Centro.
- c. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- d. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- e. Tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- f. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- g. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- h. Los alumnos tienen derecho a que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

- i. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- j. El personal del I.E.S. “Pedro Simón Abril” está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- k. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
- l. Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.
- m. Los alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- n. Tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- o. Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- p. Los alumnos podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- q. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro, siempre bajo el control de un profesor, y con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- r. Los alumnos tienen el derecho de reunión. Cuando de estas reuniones se derive una discrepancia con las decisiones educativas que les afecten y revista un carácter colectivo, ésta será canalizada a través de sus representantes.
- s. Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro.
- t. Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- u. Los alumnos tendrán derecho a la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios. En caso de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
- v. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.

- w. Los alumnos que está matriculados sólo de algunas materias o módulos, asistirán a las clases correspondientes a ellos. Con el permiso del equipo directivo y de cada profesor podrán asistir a otras materias o módulos. También con el permiso del profesor responsable podrán utilizar espacios como Bibliotecas, u otras zonas de uso general.
- x. Los alumnos tienen derecho a que se preserve su honor, intimidad e imagen de forma que, la publicación o difusión de fotografías o imágenes en las que aparezcan los menores en la página web del IES, así como en las cuentas oficiales del Centro en las redes sociales y blogs educativos del profesorado del mismo, siempre con fines didácticos y pedagógicos, requerirá la autorización expresa de sus padres o tutores legales.

→ Obligaciones

- a. Respetar los derechos de los demás. El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los componentes de la comunidad educativa en lo relativo a su libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, dignidad, integridad e intimidad, expresión de opiniones, derecho a recibir educación en condiciones idóneas y a no ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo y orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- b. Estudiar y respetar el estudio de los compañeros. El estudio es un deber básico del alumno que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de las enseñanzas que se impartan, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber general se concreta en:
 - El deber de asistir a clase con puntualidad y, en general, de respetar el horario escolar. El alumnado podrá salir de Centro sólo de forma justificada y con previa autorización de las familias, a excepción de los mayores de edad, los alumnos de 2º de Bachillerato y 2º curso del CFGB, (durante el periodo de recreo) que usarán su carnet de estudiante para certificar tal circunstancia.
 - Permanecer en el recinto del Centro en su correspondiente aula.
 - Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas, ya que el profesor que haya utilizado el aula antes del tiempo del recreo será el responsable de cerrarla y de los posibles desperfectos o sustracciones que se produzcan en caso de no hacerlo. y los alumnos y alumnas ocuparán los espacios del Centro destinados a este fin: pabellón, cafetería y biblioteca. Salvo los días que se presenten condiciones climáticas adversas, en los cuales podrán permanecer en el pabellón y si no fuera posible en sus propias aulas, controlados por los profesores de guardia de recreo (uno por planta).
 - En los intervalos de clase los alumnos no deberán abandonar las aulas salvo que tengan que ir a otra diferente para recibir la siguiente clase o que, por causas justificadas, sean autorizados por los profesores que en esos momentos estén con ellos en el aula que vaya a ser abandonada por el alumno. Está totalmente prohibido estar en el pasillo o realizar itinerarios más largos para realizar el cambio de clase, bajo la sanción correspondiente.
 - Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, y actividades previstas en la programación general del centro.

- o Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
 - o Respeto del derecho al estudio y el aprendizaje de sus compañeros y compañeras.
- c. Asistir puntualmente a clase y justificar debidamente las faltas de asistencia en un plazo máximo de tres días.
- d. Hacer un uso adecuado de dispositivos electrónicos tales como teléfonos móviles, cámaras fotográficas o reproductores de música, no permitiéndose su utilización dentro de las instalaciones del centro, salvo autorización expresa del profesorado por razones meramente académicas y justificadas (trabajos de diferentes materias), o para el caso de que se espere llamada de alguno de los padres por razones de salud o de causa mayor (para este último caso los alumnos deberán informar al profesor con el que tengan clase en ese momento, y deberán obtener su autorización). Los alumnos y padres estarán informados de esta norma desde el inicio de curso.
- e. Comportarse adecuadamente en los momentos de recreo, evitando comportamientos violentos o indecorosos. También están obligados a adoptar posturas positivas hacia la limpieza y el orden en las zonas de recreo, contribuyendo con ello a mejorar la imagen del centro y a desarrollar su educación en materia de limpieza e higiene. Utilizarán la gran cantidad de papeleras y contenedores de basura que hay distribuidas por toda la zona de recreo, así como por el interior de las instalaciones.
- f. Respetar el derecho a la propia imagen tanto del profesorado como del resto del alumnado. Está prohibido usar recursos multimedia (cámara de fotos, vídeo o grabadoras de sonido) en cualquier espacio del centro, así como su publicación en Internet o cualquier otro medio (salvo por razones meramente académicas y siempre que se tenga el permiso pertinente por parte del director del centro).
- g. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- h. Respetar y reconocer la autoridad del profesorado. El alumnado tiene el deber de respetar el derecho y la obligación del profesorado a enseñar, el deber de reconocer la autoridad de éste en la aplicación de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, y el deber de acatar y cumplir con las órdenes e instrucciones que el profesorado realice en el desempeño de sus funciones y aceptar con tolerancia a sus iguales.
- i. Saludar respetuosamente al profesorado y mantener una relación cordial con los compañeros y compañeras, evitando, en todo caso, las palabras altisonantes, los malos modales y las expresiones de mala educación.
- j. Respetar los espacios de trabajo propios del profesorado (sala de profesores y departamentos), absteniéndose en todo momento de entrar en dichos espacios.
- k. Cumplir lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula Y evitar la impunidad de los transgresores.
- l. Contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo de Centro, respetando el carácter propio del Centro y cuantas pautas y orientaciones se manifiestan en el mencionado Proyecto.
- m. Conservar y respetar el material curricular. El alumnado tiene el deber de utilizar correctamente, cuidar y conservar los espacios, los muebles, instalaciones del Centro, y los materiales curriculares, especialmente aquellos que se ponen a su disposición por el centro para su uso gratuito mediante el programa de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares alternativos de Castilla -La Mancha, así como las pertenencias particulares de los demás miembros de la comunidad educativa.

- n. Colaborar de forma activa en las actividades que se organice en el centro y en el aula, aportando ideas y esfuerzo personal, y compartiendo tareas y materiales. Asimismo, tiene el deber de colaborar activamente con el resto de miembros de la comunidad escolar para favorecer el mejor desarrollo de la actividad educativa, de la tutoría y de la orientación, y de la convivencia en el centro. En este sentido, está obligado a contribuir en la creación y mantenimiento de un clima favorecedor de la convivencia.
- o. Participar en el gobierno y funcionamiento del centro a través de sus representantes o, en su caso, de forma directa para contribuir a la mejora de los procesos educativos. Asimismo tiene el deber de respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de que puedan impugnarlas, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, cuando consideren que lesionan sus derechos.
- p. Llevar siempre consigo su carnet de estudiante para poder mostrarlo, en caso de que algún profesor, profesora o miembro del personal laboral o de administración y servicios del Centro así lo requiera (sobre todo en el caso de alumnos que deben acreditar su edad o estudios no obligatorios para salir en periodos de recreo).
- q. Velar por el cuidado de las instalaciones del Centro, y evitar que se utilicen de manera inadecuada provocando su deterioro.
- r. Hacer un uso adecuado de los medios y recursos del Centro (materiales fungibles, agua, electricidad, teléfono, etc.), evitando el derroche innecesario (luces que no son necesarias o quedan encendidas, grifos abiertos, ordenadores encendidos, etc..)

F.2.PROFESORADO DEL CENTRO.

→ Derechos

Los profesores tienen los siguientes derechos:

- a. Libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la ley y en los proyectos institucionales del Centro.
- b. Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- c. Intervenir en todo aquello que afecte a la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- d. Estar informados de cuántos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
- e. De reunión sin que se altere el normal desarrollo de la actividad académica.
- f. De utilizar de forma adecuada el material y las dependencias del Instituto con respeto a las actividades programadas.
- g. De colaborar voluntariamente en el desarrollo de las actividades que tengan la consideración de extraescolares.
- h. Estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- i. Respeto a su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- j. Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- k. Que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- l. Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.

- m. Respeto a la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.
- n. Cada profesor gozará de plena autonomía para emplear la metodología que considere oportuna para aplicar a los grupos a su cargo, siempre que se ajuste a las normas elaboradas de común acuerdo por los miembros del Departamento Didáctico correspondiente y sin perjuicio de lo que se haya podido acordar en el seno de la CCP.
- o. Se procurará que todos los miembros de cada departamento tengan igualdad de criterios en materia de evaluación y metodología con el fin de conseguir una homogeneidad en los resultados obtenidos por el alumnado.
- p. El profesorado dispondrá de 42 horas (incluidas las empleadas en el viaje) como máximo por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del Centro lo permitan, emitiendo un informe el director a los Servicios Periféricos con un mínimo de 7 días naturales antes del inicio de la actividad. Los criterios a tener en cuenta por parte de la directora para informar favorablemente serán los siguientes:
 - Los contenidos de la actividad están relacionados con la especialidad del profesor o con otras que desarrolle en el centro.
 - Se haya programado el Plan de Trabajo para los alumnos. En este aspecto, la directora del centro no tramitará la solicitud de desplazamiento del profesorado, hasta que éste haya entregado el citado plan de trabajo.
 - Exista disponibilidad horaria de otros profesores. En nuestro centro las necesidades del servicio las cubrirán los profesores de guardia por lo que no más de dos profesores podrán realizar actividades de formación en la misma jornada al ser este el número mínimo de profesores de guardia con que cuenta el centro para cubrir cada hora. En el caso de que hubiera más de dos peticiones cumpliendo los demás criterios se resolverá por orden de petición.

La formación contemplada en esta instrucción corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conllevan la asistencia obligatoria.

- q. El profesorado tiene derecho a disfrutar de dos días de libre disposición. Según acordado en CCP, el número máximo de docentes a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo será 2. Podrá superarse este rango excepcional y ante una causa sobrevenida, siempre que no afecte a la adecuada atención del alumnado y a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro. Para facilitar la información y organización del profesorado en este aspecto, se dispondrá de un Libro mensual de Días de Libre Disposición, en la sala de profesores, para facilitar la elección de los días y la organización del funcionamiento del centro.

→ Obligaciones

Los deberes del profesorado son:

- a. Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en la legislación y currículo.

- b. Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
- c. Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
- d. Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- e. Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
- f. Notificar al Jefe de Estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que se vaya a producir. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo en Jefatura de Estudios, el día antes de la ausencia, para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor. Una vez reincorporado el profesor, deberá pasar por Jefatura para presentar el justificante de su falta en la que exponga los motivos de su ausencia, detallando la hora de entrada y salida de la causa que ha provocado su ausencia. La asistencia a citas médicas, u otras obligaciones, se realizará durante el tiempo indispensable para ello.
- g. Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- h. Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor y a las familias.
- i. Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al Jefe de Estudios.
- j. Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- k. Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- l. Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas Normas, y según determine jefatura de estudios.
- m. Conocer y aplicar las instrucciones recogidas en los documentos programáticos del Centro.
- n. Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- o. Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar, prestando especial atención en la hora de comienzo de las clases y sobretodo después del periodo del recreo.
- p. Complimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
- q. Llevar el registro de la asistencia del alumnado, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- r. La/s falta/s de asistencia del profesorado se grabará en el programa de gestión EducamosCLM. Una copia del parte que genera dicho programa será remitida por los Directores de los centros a la Inspección de Educación antes del día 5 de cada mes.
- s. La Dirección del centro comunicará al Servicio Periférico, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará por escrito al interesado la ausencia no justificada, concediéndole audiencia de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

- t. La relación de ausencias podrá hacerse pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.
- u. Cuando se produzca el alta médica, se comunicará inmediatamente el mismo día al Centro por las vías oficiales, debiéndose entregar el parte de alta el día de la reincorporación, y siempre antes de 3 días.

F.3.PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

→ Derechos

Los padres o tutores legales son los primeros educadores y máximos responsables de la educación de sus hijos, ante ellos y ante la sociedad. Para ejercer su función dentro de la Comunidad Educativa deberán estar en posesión de la guardia y custodia de sus hijos. Los padres tienen los derechos que les confieren la legislación vigente y más explícitamente, de forma individual en unas ocasiones y otras constituidos en Asociación. Los padres tendrán los siguientes derechos:

- a. A que sus hijos reciban una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad según los principios constitucionales y los recogidos en el PEC. También tienen derecho a que la imagen de sus hijos no se haga pública siempre que no den su consentimiento en EducamosCLM, o a través del impreso de matrícula del centro.
- b. A entrevistarse con los tutores, los profesores y con todos los implicados en la educación de sus hijos.
- c. A recibir y aportar información acerca de la evolución de sus hijos en aspectos psicopedagógicos y sociales.
- d. A ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y los resultados de las evaluaciones, así como de información académica a mitad del trimestre, en caso de que sea necesario. Sobre todo en el primer y segundos trimestre. Disponer de copia de los exámenes realizados por sus hijos. Para ello, deberán presentar una solicitud por escrito ante la Secretaría del Centro.
- e. A ser atendidos y escuchados al expresar sus opiniones, reclamaciones y sugerencias sobre el rendimiento y la evaluación de sus hijos a través de los cauces oportunos.
- f. A colaborar en la labor educativa del Centro y a participar en la organización de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- g. A que sus hijos reciban la formación religiosa o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, tal y como garantiza el Art. 27.3 de la Constitución y, siempre, teniendo en cuenta las condiciones organizativas con las que cuente el Centro en cada momento.
- h. A ser electores y elegibles en las elecciones para la constitución de los Órganos Colegiados.
- i. A participar activamente en el Consejo Escolar para el que han sido elegidos. Se reconoce el derecho de los padres a participar en la elaboración de las NFOC, así como del PEC y de la P.G.A., junto al resto del personal docente y no docente del Centro, y a proponer las modificaciones que estimen oportunas. Planificar actividades

complementarias que, tras ser aprobadas, se integrarán en la Programación General Anual.

- j. Fomentar y facilitar la colaboración para la mejor consecución de los fines educativos del Instituto.
- k. En relación con las AMPAS, los padres tienen derecho a:
 - o Constituirse en AMPAS.
 - o Pertener o no.
 - o Celebrar reuniones y actividades en los espacios del Centro cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes. En todo caso, dichas reuniones o actividades deberán ponerse en conocimiento del Director.

→ Obligaciones

- a. Conocer estas normas, e implicarse en la garantía del cumplimiento de las mismas por parte de sus hijos.
- b. Participar en la elaboración de una línea educativa que pueda ser asumida por la Comunidad Educativa evitando así que la acción educativa familiar y la del Centro discurren por caminos divergentes.
- c. Comunicar al tutor las posibles deficiencias del alumno para que se adopten las medidas de ayuda posibles y en su caso las medidas correctoras que sean necesarias.
- d. Facilitar al Instituto los datos y la información que se le requiere en relación con el proceso educativo de su hijo.
- e. Procurar crear un ambiente propicio para que sus hijos puedan seguir con aprovechamiento y rendimiento su etapa escolar, intentando proporcionarles las condiciones alimenticias y horarios de sueño oportunos que tanto influyen en dicho rendimiento.
- f. Acudir al centro cuantas veces sean requeridos. A tal efecto, los padres respetarán el horario establecido para entrevistas con los profesores en los órganos unipersonales (Tutor/a, Orientador/a, directora, etc.) siempre que sea posible, y avisar con la suficiente antelación en caso de no poder asistir a la cita previamente concertada.
- g. Los padres tendrán el deber de atender las llamadas y entrevistarse con los profesores y tutores de sus hijos las veces que se consideren oportunas y en el horario establecido para tal fin.
- h. No deberán interrumpir la realización de las actividades docentes, complementarias y extracurriculares, ni interferir en asuntos técnico-pedagógicos. De igual forma, no entrarán en la zona de aulas, salvo en caso justificado o a petición del profesor/a o tutor/a. Cuando un padre o madre quiera entrevistarse con un profesor/a debe solicitarlo a dicho docente con la antelación oportuna, intentando evitar citas imprevistas en la medida que sea posible.
- i. Procurar la asistencia regular de su hijo al Centro, así como la puntualidad, en el caso de que sean menores de edad. Deberán justificar debidamente las faltas en un plazo máximo de tres días, contados a partir de su incorporación a través de las vías de comunicación establecidas para ello. (Documento justificativo disponible en la Conserjería del centro)
- j. Proporcionar a sus hijos el material escolar que se indique en el Centro y preocuparse del aseo e higiene de los mismos.

- k. Respetar las normas del Centro recogidas en las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia y aquellas otras complementarias que se establezcan. Asimismo, deberán respetar el carácter propio del Centro, colaborando en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el mismo.
- l. Controlar el tiempo que sus hijos dedican al estudio y a la realización de los trabajos y tareas que les encomienden los profesores, incentivando el hábito de

F.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. (PAS)

Forman parte del personal de administración y servicios: La Auxiliar Técnica Educativa (ATE), el ordenanza, el Personal de administración y el Personal de limpieza, que dependen directamente del Secretario del centro, sin perjuicio de que la Jefatura de este servicio sea ejercida por la Dirección del Centro.

→ Derechos

- a. La organización del trabajo, jornada, horario, descanso y demás aspectos relativos a las condiciones de trabajo se hará de acuerdo con el Convenio Colectivo para el Personal Laboral y con la legislación vigente que sea de aplicación.
- b. El respeto de su dignidad y función por toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias).
- c. Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo, así como disponer de los medios adecuados y de la información precisa para el desempeño de sus tareas.
- d. Facilitar los medios para que reciban la formación necesaria para su actualización y perfeccionamiento profesional.
- e. Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- f. Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del Centro.
- g. La participación en los órganos de gobierno y gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- h. Asociarse y sindicarse libremente, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.
- i. La utilización adecuada de las instalaciones, servicios e infraestructuras, de acuerdo con las normas de uso.

→ Obligaciones

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

F.4.1 AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

El Auxiliar Técnico Educativo (ATE) , es el trabajador no docente dependiente de la Consejería de Educación, que complementa (auxilia) aportando técnicas específicas (técnico) en el campo del desarrollo personal y curricular del alumno (educativo).

Sus funciones se centrarán en la atención a las necesidades educativas especiales de alumnos determinados a los que se les ha dictaminado oficialmente como alumnos acnee.

Sus funciones, por su carácter de trabajador técnico, tendrán carácter educativo y asistencial, participando y desarrollando las siguientes funciones:

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
- Colaborar en los traslados de los alumnos que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
- Desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
- Colaborar en las salidas, excursiones o fiestas, programadas en la PGA que afecten a los alumnos acnee.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumno acnee en períodos de recreo.
- Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los alumnos acnee que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los alumnos acnee en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

F.4.2.ORDENANZAS.

Personal que bajo las directrices del Secretario tiene encomendada las siguientes obligaciones:

- Tienen la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán 5-15 minutos después del toque de sirena. Derivarán a todos los alumnos que lleguen tarde a Jefatura de estudios.
- Control de salidas de alumnos, no permitiendo que el alumnado de la ESO sin permiso abandone el recinto escolar durante la jornada lectiva, exceptuando el alumnado que habiendo cumplido los 18 años tiene permitida la salida, así como el alumnado de 2º Bachillerato y 2º Ciclo de Formación de Grado Básico.
- Encendido y apagado automático de la calefacción: comprobación de su funcionamiento y control de combustible.

- Encendido y apagado de luces, al igual que apertura y cierre de puertas.
- Entrega de llaves a los profesores que las demanden, anotando el nombre del solicitante hasta que éstas sean devueltas.
- Atención telefónica, derivación a determinadas extensiones, conexión y control de números restringidos.
- Gestión del correo ordinario del centro bajo supervisión del personal de administración.
- Localización de profesores de forma activa en cuanto a mensajes, avisos, etc.
- Realización de fotocopias, ayuda para resolver problemas de atascos, control del número de fotocopias y encuadernación de trabajos académicos y organizativos.
- Traslado de mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.
- Traslado de libros y material didáctico por cambio de aula, etc.
- Traslado de bultos a los destinos correspondientes.
- Ayuda y asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
- Poner en conocimiento del equipo directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo de lo que quedará constancia en secretaría.
- Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
- Colaborar con el servicio de guardia en el orden de los pasillos.
- Otras tareas similares que le encomiende el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo.

Se entiende que estas funciones se efectuarán de forma rotativa y que en ningún caso supondrán dedicación exclusiva a ninguna de ellas.

F.4.3.PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

Personal que bajo las directrices del Secretario tiene encomendada las siguientes obligaciones concretas:

- El administrativo ejercerá las funciones propias derivadas de su cualificación profesional y cualquiera otra de carácter análogo que, por razón del servicio se les encomiende.
- Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
- Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
- Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
- Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.

- Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Gestión de los carnés de identidad escolar.
- Apoyo a los procesos electivos del Centro.
- Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
- Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro (Inventario del centro).
- Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
- Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

F.4.4 PERSONAL DE LIMPIEZA

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

Sus obligaciones concretas son:

- El personal de limpieza es el que realiza funciones de limpieza manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Centro.
- Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
- Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesaria para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al Secretario (en caso de ser personal funcionario), o comunicarlo a su encargado/a (para el caso de ser personal contratado de empresa).
- Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
- Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas y persianas.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle, además de las que vengan contempladas en el contrato firmado entre los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes y la empresa adjudicataria de los servicios de limpieza (para el caso del personal contratado por empresa).
- Retirada de todos los residuos ya sean de la índole que corresponda.

Para la distribución del trabajo de forma equilibrada, se dividirá el total de la superficie en tantas zonas como trabajadores compongan la plantilla.

Se asignará cada zona a un trabajador, que será el responsable del estado de la misma.

Se cambiarán los trabajadores de zona cuando así lo acuerden entre ellas.

Una vez distribuido el espacio y asignadas las zonas, se deberá poner en conocimiento del Secretario una distribución de un trimestre, o si se prefiere, del curso completo.

El personal de limpieza trabajará en el centro en el mes de julio, y también en los días previos a la apertura del mismo, después de los periodos vacacionales, según las instrucciones del Secretario del Centro.

G.LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

Las Normas de Convivencia del Centro, recogidas en el presente documento, concretan los deberes de los alumnos y establecen las correcciones que corresponderán por conductas contrarias a las citadas normas. Todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 13/2013 de 21-03-2013 de autoridad del profesorado de CLM y el Decreto 3/2008, de 08-01-2008 (DOCM de 11 de enero), de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, que constituye el marco general por el que nuestro centro, en ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, ha de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares. Igualmente, se corregirán las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa (transporte escolar, cafetería).

El Consejo Escolar del Instituto supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

Los incumplimientos de las Normas de Convivencia serán valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

G.1.NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.

G.1.1. CUIDADO DE LOS RECURSOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del Instituto, a su material o a algún miembro de la Comunidad Educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. En el caso de alumnos becados, o que disfruten del préstamo de libros de texto mediante el sistema de Banco de Libros,

deberán devolver el lote íntegro de libros que se les hayan entregado a principio de curso, para que les pueda ser entregado el lote correspondiente del nuevo curso.

G.1.2. LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LOS ALUMNOS.

Cuando un alumno necesite llamar por teléfono deberá contar con el permiso del profesor con el que esté en ese momento. Una vez obtenida la autorización, bajará a Consejería donde el ordenanza le acompañará para realizar la llamada.

G.1.3. ACTUACIONES ANTE HUELGAS DE ALUMNOS.

En aplicación de lo establecido en la Disposición Final Primera de la LOE, por la que se modifica la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, no se contempla el derecho al ejercicio de la huelga para el alumnado de 1º y 2º ESO.

Los alumnos que participen en la huelga no podrán permanecer en el Centro, perdiendo, en su caso, el derecho a la utilización del transporte escolar.

Ante una convocatoria de huelga, el alumnado que asista a clase, tendrá derecho a recibir atención académica, incluyendo los exámenes que estuvieran convocados con antelación. Por otra parte, aquellos alumnos que decidan secundar la huelga, y por tanto no asistan a clase, podrán realizar dichos exámenes al reincorporarse. El seguimiento de una huelga supondrá una falta injustificada, a menos que las familias lo autoricen el día previo a la misma.

Los alumnos que acudan al centro pero que falten a alguna clase a lo largo de la mañana, deberán justificar esta ausencia siguiendo lo establecido con carácter general en estas normas.

El alumno que, coincidiendo con una convocatoria de huelga, no asista a clase por un motivo distinto a aquella, deberá presentar el justificante de dicha ausencia siguiendo lo establecido con carácter general en estas normas.

G.1.4. CONSUMO DE SUSTANCIAS EN EL CENTRO.

No se permite fumar ni consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones del Centro. Contravenir esta norma se sancionará con un parte de disciplina grave.

La tenencia y consumo de drogas queda prohibida. El incumplimiento de esta norma supondrá la puesta en conocimiento a las autoridades competentes de esta situación.

G.1.5. USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS.

Siguiendo lo establecido por la Ley 8/2021 de 4 de junio de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia, quedará prohibida la tenencia y uso del teléfono móvil y de cualquier otro dispositivo electrónico (mp3, mp5, mp5, láser, etc.) en el

Centro. El profesor que sorprendiera a un alumno con alguno de estos dispositivos, procederá de la siguiente manera:

- Solicitará al alumno que entregue el dispositivo. Si se trata de un teléfono móvil, el alumno lo apagará o quitará la tarjeta del mismo, y éste quedará en poder del profesor.
- El teléfono se entregará al Jefe de Estudios, que informará a los padres de que la devolución no se producirá hasta el día siguiente de haber sido requisado.
- Si se produjese este hecho una segunda o más veces, se actuará de la misma forma, pero en esta ocasión el dispositivo se sustraerá dos días, y hasta una semana si fuese necesario, hasta que la conducta sea corregida.
- Igualmente, si el alumno se niega a entregar el dispositivo, será sancionado con un parte de disciplina.
- El Centro no se hace responsable de las posibles roturas y/o sustracciones de dichos aparatos electrónicos.

G.1.6. FALTA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Los alumnos deberán asistir a clase de forma regular y con puntualidad.

Semanalmente en las reuniones de los Tutores con el Jefe de Estudios y Orientador, se revisarán los casos en los que tenga lugar una asistencia irregular o injustificada. Semanalmente Jefatura de estudios realizará un seguimiento para supervisar que las faltas de asistencia del alumnado hayan sido grabadas por el profesorado de forma apropiada y que no haya ningún alumno en riesgo de absentismo.

Los alumnos que lleguen tarde a clase podrán asistir a la misma y los profesores registrarán los retrasos o faltas de puntualidad del alumno en Delphos /Delphos-PAPAS. Si el retraso se produce a primera hora de la mañana, el alumno será avisado de la necesidad de acudir en el recreo a la Biblioteca durante el tiempo de retraso, para la realización de una actividad que le ayude a corregir esta conducta.

La acumulación de tres retrasos supondrá una amonestación por conducta contraria a la convivencia.

G.1.7. SALIDAS DEL CENTRO POR PARTE DEL ALUMNADO.

A) En el horario de clase:

Cuando los alumnos tengan que salir del Centro por un motivo justificado, deberán presentar al profesor correspondiente una autorización firmada por sus padres en la agenda escolar.

Los alumnos de 18 años pueden salir del centro si lo necesitan.

Los alumnos menores de 18 años, pertenecientes a 2º de Bachillerato o del 2º curso del CFGB podrán salir del Centro mediante autorización expresa de sus padres comunicada al equipo directivo.

Los alumnos menores de edad no podrán abandonar el IES con personas que no sean sus familiares, excepto cuando traigan autorización por escrito o lo hagan de forma telefónica por las familias.

B) Durante el recreo:

No estará permitido al alumnado, abandonar el Centro, salvo por causa justificada o autorización de la Dirección, en cuyo caso se aplicará el procedimiento descrito en el punto anterior. Los alumnos de 18 años, así como los que se hallen matriculados en 2º de Bachillerato y 2º Ciclo de Formación de Grado Básico, pueden salir del centro durante este periodo enseñando al profesor de guardia el carnet de estudiante correspondiente.

G.2.MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

→ Conductas

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008), las conductas contrarias a las Normas de Convivencia son las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Cuando se produzca una conducta, por parte de alumno, que el profesor considere como contraria a las Normas de Convivencia, podrá presentar en Jefatura de estudios un parte de incidencias, según el modelo establecido.

→Medidas correctoras.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro podrán ser corregidas mediante:

- a. La restricción de uso de determinados espacios o recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado. El profesorado podrá considerar la posibilidad de derivar al aula de convivencia a un alumno que impida el normal desarrollo de las actividades del aula. En todo caso el alumno será sancionado con un parte que será

facilitado por Jefatura de Estudios. A tal efecto en Conserjería se dispone de los tipos de impresos adecuados para cada caso.

- d. La acumulación de 3 salidas al aula de convivencia se sancionará con un parte de incidencias grave.

→Procedimiento general.

Cuando un alumno presente una conducta perjudicial para la convivencia en el Centro, el profesor correspondiente deberá redactar un parte de incidencia, según el modelo facilitado en Jefatura de Estudios. Dejará el original en Jefatura, entregará una copia al tutor del alumno infractor y guardará otra copia para él. Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias (llamar a su casa de forma inmediata) y el conocimiento del Tutor o Tutora. Todas las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

→Reclamaciones

Las correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia no podrán ser objeto de ulterior recurso. A los interesados, en cualquier caso, les asiste el derecho de presentar reclamaciones a la Dirección del centro o en la Dirección Provincial de Educación.

Tanto el procedimiento general como el derecho de reclamación serán idénticos para las medidas correctoras gravemente perjudiciales.

G.3.MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

Según el Decreto de convivencia 3/2008 las conductas gravemente perjudiciales son:

→ Conductas

- a. Los actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

→ Medidas preventivas y/o correctoras

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de asistencia al centro (hasta 5 días lectivos), sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la Tutora o el Tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado/a, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno A tal efecto, y con la intención de que el proceso de aprendizaje del alumno pueda ser supervisado desde el centro, estas expulsiones externas se pueden conmutar por hasta 3 de días de estancia en el aula de Convivencia (Expulsiones internas), siendo apropiadas para sanciones en las que ya se hayan tomado medidas con anterioridad de forma progresiva en el tiempo sin que haya existido una corrección de la conducta del alumno.
- e. Según el artículo 31 del Decreto 3/2008 de 8 de enero (DOCM de 11-01), el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes. En aquellos casos en los que, tras realizar todas las gestiones posibles a través del Tutor, Jefatura de Estudios y Dirección no sea posible determinar la responsabilidad de los daños, desde la Comisión de Convivencia, se determinará quiénes tendrían que hacerse cargo de forma colectiva de sufragar los gastos. Si algún alumno se negase a abonar la cantidad que le correspondiese, se consideraría como una conducta contraria a estas Normas.
- f. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos).
- g. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos).
- h. Cambio de centro. El Director podrá proponer a la persona responsable de la Dirección Provincial de Educación el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas

graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo en los términos indicados en el art. 30 del Decreto 3/2008 de la Convivencia.

Como norma de este Centro: 3 partes de incidencias por faltas graves implican 3 días de tareas fuera del centro (Expulsión externa) .Si, una vez analizado un parte de incidencias, la actuación se considera como falta muy grave, puede suponer la aplicación automática de medidas fuera del centro, sin esperar la acumulación de más partes de incidencias. En todos los casos, a propuesta de Jefatura de Estudios, sancionará el Director.

G.4.GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Según el artículo 20 del decreto de convivencia y a efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad de infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumenten la gravedad:

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

G.5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS ANTE RETRASOS O FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS.

Puesto que el deber de los alumnos es asistir a clase con puntualidad, el alumno no podrá ausentarse de las mismas, siendo responsabilidad del alumno/a si es mayor de edad, o de sus tutores legales, si no lo es. El abandono del centro solo podrá ser autorizado por un miembro del equipo directivo, previa solicitud de los padres y autorizados por éstos

cuando no se presenten directamente en el centro a recoger a sus hijos. Los padres tendrán que comunicar al centro el día y la hora de la salida por el documento expreso para ello y recoger a sus hijos personalmente. En caso contrario tendrán que avisarlo igualmente. En caso de actividades complementarias o extraescolares que se desarrollen durante la mañana el profesorado implicado ajustará la hora de llegada sabiendo que en caso de regresar al Centro antes de la hora de salida, el alumnado se incorporará a clase, aunque sea la última de la jornada escolar.

- ✓ Se pueden considerar faltas justificadas aquellas que motiven la ausencia del alumno a clase por razones de: enfermedad del alumno o familiar próximo, defunción de un familiar, retraso del transporte escolar, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas, exámenes ajenos al centro, huelgas convocadas oficialmente.
- ✓ En ningún caso podrán decidir faltar a clase los alumnos de 1º y 2º de ESO, alegando como motivo la realización de una huelga. Los alumnos de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos, si podrán participar en jornadas de huelga, (convocada oficialmente con suficiente antelación por las Asociaciones de alumnos y Sindicatos de Estudiantes; y siempre que esté informada la Delegación Provincial de Educación). En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la enseñanza secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio de derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. Los alumnos de 3º y 4º ESO y FP Básica (menores de 16 años de edad) que voluntariamente decidan ejercer su derecho a huelga excepcionalmente podrán salir de las instalaciones del centro, una vez comenzadas las clases, siempre y cuando los alumnos sean recogidos por sus padres o representantes legales. Se entiende que los alumnos de 3º, 4º y FP Básica (menores de 16 años) que no hayan asistido al centro al comienzo de la jornada deberán comunicar mediante justificante realizado por los padres el haber ejercido su derecho a huelga.
- ✓ Se pueden considerar faltas injustificadas aquellas que el tutor no considere motivos de ausencia del alumno: fiestas locales, viajes familiares, compras, motivos personales poco transparentes.
- ✓ Asimismo, en caso de duda, un profesor o tutor, podrán requerir del alumno cuantos documentos estime oportunos y que lleven a la justificación de la ausencia, sobre todo en caso de exámenes. Desde hace varios cursos, y según las instrucciones del SESCOAM, no existe la obligación de expedir justificantes médicos.
- ✓ Se considerará comenzada una clase una vez el profesor esté dentro del aula. Si el alumno se incorpora a clase una vez comenzada la misma, se le deberá dejar pasar al aula. En ningún caso los alumnos podrán permanecer en los pasillos del Instituto durante las horas de clase. El profesor anotará el retraso en el parte correspondiente. Si el retraso se produce a primera hora de la mañana, el alumno será avisado de la necesidad de acudir a la biblioteca en el tiempo del recreo para realizar una actividad que le ayude a corregir esta conducta.
- ✓ A los tres retrasos por mes dentro de una misma asignatura se pondrá una amonestación de conducta contraria. La amonestación es el último recurso a utilizar, por lo que se debe hablar en privado con el alumno que llega tarde y es imprescindible avisar al alumno cuando tenga dos retrasos en la misma materia en el mismo mes. Serán justificables los retrasos por trámites administrativos urgentes en el propio

Centro, o por la aplicación de alguna sanción de estas normas de convivencia. Los alumnos podrán incorporarse a clase una vez comenzada ésta.

- ✓ Las actuaciones ante las faltas de asistencia injustificadas tienen por objeto corregir la actitud del alumno ante el incumplimiento de la obligación que tiene de asistir a clase.
- ✓ Cuando se observe una ausencia significativa de algún alumno, el profesorado en coordinación con el Tutor llamará a sus padres o tutores interesándose por el motivo de dicha ausencia.
- ✓ Dado el carácter preventivo de estas actuaciones, en el supuesto de que un alumno mejore su conducta, se podrán revisar las medidas adoptadas por parte de quien las haya impuesto.
- ✓ La comisión de convivencia podrá marcar directrices en cuanto a las actuaciones a seguir por faltas injustificadas.
- ✓ Pérdida del derecho a la evaluación continua. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ciclos formativos será continua. La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al 80% de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la del aprendizaje adquirido. No obstante, no podrá realizar aquellas prácticas o pruebas que, a juicio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo. El profesor tutor deberá comunicar al alumno la pérdida de la evaluación continua, utilizando el modelo establecido en el Anexo I, de la orden de 29/07/2010. Siempre que así lo recoja la programación didáctica del departamento correspondiente.

G.6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y /O CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

La legislación que se aplicará para respetar y hacer cumplir la autoridad de los docentes en nuestro IES, es:

- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012).
- DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).

→ Conductas

- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Ante cualquiera de estas conductas los profesores podrán rellenar un parte de incidencias, en el que se hará una descripción de los hechos y que será entregado en Jefatura de estudios. Una copia de este parte se entregará al tutor.

→ Medidas preventivas y/o correctoras

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no sólo referido al propio Centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

Así, estas medidas educativas correctoras se materializan en:

- ✓ La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- ✓ Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- ✓ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- ✓ La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Como norma de este Centro: 3 partes de incidencias por conductas que menoscaben la autoridad del profesorado implican entre 5 y 10 días de tareas fuera del Centro. Si, una vez analizado un parte de incidencias, la conducta se considera grave, puede suponer la

aplicación automática de medidas fuera del Centro, sin esperar la acumulación de más partes de incidencias.

Aplicación.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto de la primera medida educativa correctora y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos. Para la adopción de las medidas correctoras previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutadas. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

Prescripción.

Las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión. En todo caso, el Equipo directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido. En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales

G.7. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

→ Conductas

- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Ante cualquiera de estas conductas los profesores podrán rellenar un parte de incidencias, donde se hará una descripción de los hechos y lo entregarán en Jefatura de estudios. Una copia de este parte se entregará al tutor.

→ Medidas preventivas y/o correctoras

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar, que se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

Por tanto, las medidas educativas correctoras serán:

- ✓ La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- ✓ La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- ✓ El cambio de grupo o clase.
- ✓ La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- ✓ La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Como norma de este Centro: 1 parte de incidencia por conducta que atente gravemente contra la autoridad del profesorado implica entre 10 y 15 días de tareas fuera del centro.

Otras medidas.

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

- ✓ El cambio de Centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la Educación obligatoria.
- ✓ La expulsión del Centro cuando se trate de alumnado que curse Educación obligatoria.

Aplicación.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro. Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 20.2.2 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Director Provincial quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

Prescripción.

Las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión. En todo caso, el Equipo directivo pondrá los medios necesarios para que sean aplicadas medidas correctoras antes de que pase el plazo establecido. En el cómputo de los plazos fijados en los puntos anteriores se excluirán los periodos vacacionales.

G.8. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CARÁCTER PREVENTIVO PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA.

- ✓ Elaborar normas de aula en todos los grupos del centro.
- ✓ Grupo de trabajo de profesores para el fomento de la convivencia.
- ✓ Repartir por igual los repetidores a la hora de confeccionar los grupos a principio de curso, siempre y cuando sea posible en función de las materias optativas que curse cada uno.
- ✓ Hacer coincidir, siempre que sea posible, las tutorías de cada nivel con el fin de poder convocar a los alumnos ayudantes, delegados de curso, charlas...
- ✓ Uso obligatorio de la agenda escolar por parte de todos los alumnos de la ESO. Un buen seguimiento de la misma desembocará en una mejora del rendimiento escolar.
- ✓ Seguimiento de los alumnos amonestados y enviados al aula de convivencia para prevenir la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- ✓ Comunicación permanente con las familias a través de: Agenda escolar, Plataforma Educamos, contacto telefónico, reuniones a lo largo del curso.
- ✓ Atención personalizada por parte de los profesores en su hora de atención a padres.

H. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

Nuestro Centro incorporará el procedimiento de mediación definido en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla –La Mancha, para la gestión de la convivencia. En el citado Decreto se indican:

1. Definición y ámbito de aplicación
2. Principios de la mediación escolar
3. Proceso de mediación.

→ Definición y ámbito de aplicación

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

3. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- ✓ Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23 del Decreto /2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.
- ✓ Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los realización de una prueba objetiva para comprobar el grado de adquisición de los resultados de resultados de los procesos hayan sido negativos.

4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

→ Principios de la mediación escolar.

1. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

2. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

3. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.

4. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

5. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiriera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

→ Proceso de mediación

1. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno/a, con el mismo objetivo, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir con el acuerdo al que se llegue.

2. Las personas mediadoras deberán ser elegidas por la dirección del centro, y a propuesta de los profesores del Programa de Alumnos Ayuda, si lo hubiere, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación o que estén dispuestos a recibir esa formación, siendo recomendable que el Orientador del centro forme parte siempre del Equipo de Mediación.

3. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.

4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director para que actúe en consecuencia.

5. Este centro utilizará el proceso de mediación, desarrollándolo según los cuatro puntos anteriores.

→ Equipos de mediación.

Compuesto por cualquier persona de la comunidad escolar, preferiblemente el Orientador, el responsable del Plan de Igualdad y Convivencia, y cualquier otro miembro de la comunidad educativa con formación y habilidades para este proceso que de forma voluntaria quiera participar en el mismo. En el centro se crearán equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación.

Disponer de un programa de mediación, bien diseñado y establecido, cuidado y siempre supervisado y mejorado es, simplemente, un signo de calidad educativa. A tal efecto, existe un Plan de Igualdad y Convivencia, que ya en su momento fue su aprobado por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

I.LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASI COMO DEL RESTO DE TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS PROFESORES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES. LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS SE ORGANIZARÁ, EN TODO CASO, CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y PEDAGÓGICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. SE TRATARÁ DE ALCANZAR UN CONSENSO EN EL REPARTO.

I.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

A principio de curso, Jefatura de Estudios distribuirá las tutorías entre los distintos departamentos en función de la disponibilidad horaria de los mismos. La asignación de las tutorías a los departamentos tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Designación por parte del director, a propuesta de jefatura de estudios.
- ✓ Profesorado de materias con una mayor presencia horaria en el grupo.
- ✓ Profesorado que dé clase al grupo completo de alumnos.
- ✓ Continuidad de tutores con el mismo grupo de alumnos que tuvieron el curso anterior (cuando sea conveniente).
- ✓ Todos los profesores, exceptuando los miembros del Equipo Directivo, podrán ser nombrados tutores.
- ✓ Asignar, en la medida de lo posible, las tutorías de 1ºESO a aquellos profesores que tengan más experiencia en esta función. Las tutorías de los grupos de 1º y 2º de ESO se adjudicarán, en función de la disponibilidad horaria y de las necesidades del Centro, a profesores con destino definitivo en el mismo o que en su condición de interinos se prevea la suficiente experiencia.
- ✓ El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones que estime necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. A estas reuniones asistirá también el Jefe del Departamento de Orientación.

I.2. CRITERIOS PARA ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y RESTO DE TAREAS.

Los criterios para la elección de cursos y grupos entre los miembros del departamento, están recogidos en los artículos 92, 95, 96 y 97 de la Orden de 29 de junio de 1994.

En el primer Claustro de Profesores del curso, el Jefe de Estudios comunicará a los Departamentos Didácticos y de Orientación el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia y módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el Departamento. A continuación los Departamentos celebrarán una reunión extraordinaria, de la que se levantará la correspondiente acta, para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:

- ✓ Los miembros del Departamento acordarán la distribución de cursos y grupos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de-

especialidad, así como la asignación de tutorías de ESO y Bachillerato realizada desde Jefatura de estudios.

- ✓ En los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del Departamento para llevar a cabo esta distribución, se utilizará el procedimiento de elección en sucesivas rondas, en las que los componentes elegirán un grupo cada vez, siguiendo el orden que se indica a continuación: catedráticos, profesorado con destino definitivo en el centro, profesorado funcionario en comisión de servicios, profesorado en expectativa de destino y finalmente profesorado interino.
- ✓ Se respetará en todo caso la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de Educación Secundaria Obligatoria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del Departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el Centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
- ✓ Se respetará la preferencia de los maestros adscritos a los Institutos de Educación Secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de la Educación Secundaria Obligatoria.
- ✓ Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del Departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros Departamentos, se procederá, antes de la distribución, a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas.

Para la distribución de materias, grupos y horas de apoyo en los distintos departamentos se procura, dentro de lo posible, con los recursos humanos y materiales de los que disponemos, favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje y los proyectos que se desarrollan en el centro.

La distribución de horas complementarias responde a las responsabilidades de cada profesor y las necesidades organizativas del centro en cuanto a:

- ✓ Coordinación y desarrollo de los distintos programas y planes del Centro.
- ✓ Coordinación del profesorado de CFGB/FPB con ED y Orientación.
- ✓ Coordinación de los profesores de ámbito de Diversificación con Orientación.
- ✓ Coordinación de responsable de Actividades Extracurriculares y Complementarias con ED.
- ✓ Sustitución del profesorado ausente (Guardias).
- ✓ Guardias de recreo.
- ✓ Reunión de departamentos.
- ✓ Atención a familias.
- ✓ Coordinación de tutores con orientadora y jefatura de estudios.
- ✓ Coordinación de la especialista de PT con orientadora.
- ✓ Coordinación del responsable del Plan de Igualdad y Convivencia con la Orientación para el funcionamiento del Programa RETO.

- ✓ Incluir una hora de “compensación de hora lectiva” en aquellos profesores que, por cuestiones de reparto de grupos en su departamento, lleven 20 horas lectivas, y en caso de que el número de horas lectivas sea modificado, se hará siempre que sobrepase en uno el número de horas máximas de docencia establecida.

I.3. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

- ✓ Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible (máximo 5 días), la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.
- ✓ Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo y se dejará tarea para que el profesor de guardia la pueda pasar a los alumnos en la hora de ausencia del profesor titular, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor. La tarea propuesta por el profesor ausente debe indicarse en el documento de centro establecido a tal efecto, el día anterior a que se produzca la ausencia.
- ✓ En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar igualmente y por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.
- ✓ La documentación de los permisos de matrimonio, hospitalización de familiar y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.
- ✓ Jefatura de Estudios organizará las sustituciones diarias del profesorado ausente, anotando en el cuadrante de guardias diario la ausencia del profesor en la franja horaria correspondiente, y adjuntando el trabajo que haya dejado el profesor ausente para que lo realicen los alumnos.
- ✓ En el caso de que el número de profesores ausentes supere al número de profesores de guardia, Jefatura de Estudios se encargará de organizar la manera en la que se atenderá al alumnado afectado por la ausencia de su profesor, pudiendo ser apoyado por los miembros del equipo directivo.

J. LOS CRITERIOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

Con carácter general se contempla:

- ✓ En cada periodo lectivo habrá dos o tres profesores de guardia para atender las posibles ausencias del profesorado.
- ✓ Durante los recreos habrá tres profesores de guardia.
- ✓ En el centro se plantea la realización de dos tipos de guardias:
 - Guardias de Aula
 - Guardias de Recreo

J.1. AUSENCIA DEL PROFESORADO DE AULA.

Serán las que hagan los profesores en sustitución del profesor de aula que se encuentre ausente. El profesor encargado de esta guardia comunicará a los alumnos el trabajo que previamente, y siempre que haya sido posible, el profesor al que se está sustituyendo haya dejado para los alumnos. A lo largo del curso, se elaborará un banco de recursos para las ausencias no programadas del profesorado.

- ✓ Cada profesor realizará presencialmente en el Instituto las guardias que tenga asignadas en su horario personal.
 - Se establece un horario de guardias, adjudicando a cada profesor entre 1 o 3 guardias en función de las necesidades del Centro y de la carga horaria de cada profesor.
 - En cada hora de la mañana, habrá al menos dos profesores de guardia.
 - Los ordenanzas ayudarán a los profesores de guardia en el mantenimiento del orden y silencio necesario. Su función será especialmente importante en los intervalos entre dos periodos lectivos consecutivos, recreos y entrada y salida del Centro.
- ✓ Al comienzo del turno de guardia, el profesor comprobará y firmará el parte en el que se consignarán los grupos que deben ser atendidos cuando esta circunstancia sea conocida previamente por parte del Jefe de Estudios. A tal efecto, en el parte de guardia, existirá una columna adicional para recoger la firma del profesor que realiza la guardia del profesor ausente.

En el caso de no faltar ningún profesor, el profesorado de guardia comprobará que todos los grupos están debidamente atendidos, tras lo cual se cumplirá el resto del turno en la Sala de Profesores por si se requiriera su presencia o en el Aula de Convivencia en el caso de que haya algún alumno que haya sido expulsado de forma interna.

- ✓ En caso de ausencia del profesor/a de P.T se hará cargo de los alumnos el profesor de guardia debido a que son grupos reducidos, quedara a criterio de los profesores de guardia el reagruparlos con otros grupos en los que falte el profesor.
- ✓ En el caso de ausencia de profesores que realizan apoyos o desdobles se hará cargo de los alumnos el profesor de referencia.
- ✓ Si hubiera un grupo de alumnos sin profesor de la materia, el profesor de guardia se quedará con ellos en el aula que les corresponda según su horario. Si hubiera más grupos sin profesor de materia que profesores de guardia y no se pudiera atender a todos, se quedará cada profesor de guardia con uno de los cursos en el aula, con preferencia por los cursos de alumnado de nivel más bajo y de mayor número de alumnos asistentes. Y podrían agrupar a más de un grupo de alumnos en un mismo espacio.
- ✓ Se tendrá en cuenta para la ausencia de un profesor, el atender al grupo el profesor de guardia que más afinidad tenga con la materia del profesor ausente. Con esta medida podrá solucionar con más eficiencia cualquiera de las dudas que se planteen por parte de los alumnos referentes a las actividades que ha dejado el profesor ausente.
- ✓ El Equipo Directivo establecerá un calendario de forma que durante los periodos lectivos haya, al menos, un representante de dicho equipo en el Instituto. Así mismo, al comienzo de cada curso escolar, se harán públicos los horarios de visita de los órganos unipersonales.
- ✓ El profesorado de guardia, tal y como se refleja en las Instrucciones del Aula de Convivencia de nuestro Centro, se encargará de la vigilancia de los alumnos que interrumpen el normal desarrollo de las clases y sean expulsados de las mismas para realizar tareas educativas en este aula.
- ✓ Si un alumno enfermara, será el profesor de guardia el encargado de llamar a sus padres para que vengan a recogerlo.

J.2. ATENCIÓN DEL PROFESORADO EN LOS RECREOS.

El recreo es una pausa en nuestra actividad diaria que aprovechamos para descansar y comer el bocadillo, y no para realizar acciones arriesgadas o perjudiciales para el resto de la comunidad. En todo caso seguiremos las instrucciones de los profesores de guardia de recreo.

En estas guardias habrá tres profesores, de los que uno de ellos tendrá la misión de atender la Biblioteca y los otros dos atenderán a los alumnos presentes en el patio. Estos profesores se pondrán de acuerdo para controlar todos los puntos del patio, para evitar posibles altercados, consumo de tabaco u otras sustancias, velar por la limpieza del patio, comprobar que las aulas están cerradas y las luces apagadas, etc.

También, en colaboración con el personal de conserjería, los profesores de guardia controlarán que los alumnos menores no abandonen el Centro. Los alumnos están

obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante toda la jornada escolar. La puerta de acceso tiene que estar controlada por un profesor de guardia para sólo dejar salir del centro al alumnado que tenga permiso, es decir, alumnado de 2º Curso de Bachillerato, 2º Curso de Formación de Grado Básico y alumnos con 18 años cumplidos que no pertenezcan a estos grupos.

Cuando las condiciones meteorológicas sean desfavorables, los alumnos se situarán en el hall de la planta baja del centro. Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para no bloquearlos.

Cuando por razones organizativas del centro se celebre durante el recreo alguna reunión a la que deban asistir alguno de los profesores de guardia, éstos serán los responsables de intercambiar dicha guardia con algún profesor que también realice guardias de recreo en otro día diferente, con el objetivo de que la guardia se pueda realizar con el número de profesores establecido.

El timbre del Centro será el que determine el inicio y el final de las clases y actividades que, informadas al Consejo Escolar, se desarrollen en el horario lectivo habitual del Instituto. Cuando toque el timbre que indica la finalización del período de recreo, los profesores animarán a los alumnos para que se dirijan a sus aulas y que no se produzca retraso alguno en la reanudación de las actividades lectivas.

Este periodo computará como una hora complementaria.

J.3. ATENCIÓN DEL PROFESORADO EN LA BIBLIOTECA.

La persona responsable del Plan Lector tendrá también encomendada la responsabilidad de la biblioteca en los recreos establecidos a tal efecto. De esta manera se ocupará de realizar el servicio de préstamo de libros para sacar fuera de la biblioteca, que será efectuado, solamente, en el periodo previsto. Además, mantendrá el orden de la misma: los alumnos deben estudiar, realizar tareas, consultar libros y ciertas páginas educativas en el ordenador.

No se permitirá salir de la biblioteca hasta el final del recreo. Se permite tomar el almuerzo en la biblioteca, siempre y cuando los alumnos se responsabilicen de recoger debidamente los restos de dicho almuerzo y siempre bajo la supervisión del profesor que realice la guardia de biblioteca.

Para consultas en la sala, será el profesor que en ese momento tenga la guardia de recreo de biblioteca quién supervisará dicha consulta.

K. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

K.1. UTILIZACIÓN DE LAS AULAS.

La utilización de un aula, en las horas que no esté ocupada, deberá ser autorizada por Jefatura de Estudios. Para ello el profesor solicitará en el despacho de Jefatura, con la mayor antelación posible, un espacio para una hora y día determinado. Jefatura de Estudios le indicará el aula a utilizar. El director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Centro, facilitando el uso de las aulas y su utilización. Para facilitar este derecho y para la buena organización del Centro, los alumnos deberán solicitar al Jefe de Estudios, a ser posible con cuarenta y ocho horas de antelación, un espacio para poder reunirse, así como indicar el motivo y una relación de personas asistentes a la misma. Cuando las personas que asistan a estas reuniones sean ajenas al Centro deberán pedir la autorización correspondiente a la dirección del mismo.

Para poder utilizar cualquier instalación del Centro fuera de la actividad normal docente, deberá ser autorizado por la Dirección del Centro, previa presentación de:

- ✓ Finalidad de la actividad.
- ✓ Horario de la actividad.
- ✓ Nombres de las personas responsables.
- ✓ Las aulas específicas sólo podrán utilizarse en presencia de un profesor del departamento correspondiente.

K.2. UTILIZACIÓN DE LOS PATIOS Y PISTAS POLIDEPORTIVAS.

El patio y los jardines deberán ser cuidados por todos los miembros de la Comunidad Educativa debiendo hacer un uso correcto de los mismos. Asimismo, los alumnos no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, etc. al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante Jefatura de Estudios.

En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase, con la excepción de que algún profesor, previa consulta al Equipo Directivo, quiera impartir alguna clase de forma específica en dicho espacio.

En las Pistas Polideportivas, durante las horas lectivas, solo podrá permanecer el profesor de Educación Física que esté impartiendo clase con su grupo. Excepcionalmente podrán ser utilizadas por los profesores de guardia, para llevar a los alumnos de los que sean responsables cuando falta un profesor, en cuyo caso se deberá contar con la autorización del Equipo Directivo.

Para garantizar un uso correcto y eficiente de las Pistas Polideportivas, el departamento de Educación Física, elaborará las normas puntuales que se estime oportunas, complementarias a estas.

K.3. UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca permanecerá abierta todos los días y serán atendidos por el profesor de guardia. Todos los recreos el alumnado podrá utilizarla para estudiar, consultar libros o llevarlos prestados.

Para el presente curso se tiene previsto que la “AEPA” de Alcaraz imparta docencia en nuestro centro en horario de tarde, de lunes a miércoles con horario de 16:00h hasta las 20:00 y el lugar acordado para la impartición de las clases es la biblioteca del centro.

Ningún alumno podrá permanecer en la Biblioteca durante los periodos lectivos si no está autorizado por la Jefatura de Estudios, a causa de alguna circunstancia particular de su horario de clases, o si no está acompañado por su profesor, por un profesor de guardia o por un responsable de la Biblioteca.

Los alumnos de Bachillerato o de Formación Profesional que tengan asignaturas o módulos aprobados podrán permanecer en la Biblioteca en la hora correspondiente, siempre y cuando puedan estar acompañados por un profesor.

K.3.1.DESCRIPCIÓN, HORARIO Y RECURSOS DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca es una sala especialmente destinada a la lectura y estudio. Entendemos la Biblioteca como un recurso educativo amplio, interdepartamental que incluye tanto material bibliográfico como audiovisual.

La Biblioteca dispone de un profesor responsable encargado del funcionamiento y mantenimiento de la misma así como de la atención y asesoramiento al alumnado. Dicho responsable contará con el asesoramiento y colaboración con el Equipo Directivo.

Desde la Dirección del Centro, y con la colaboración del profesorado, se fomentará la lectura como herramienta de aprendizaje, y se llevará a cabo un plan de animación a la lectura y dinamización de la Biblioteca.

- Horario de la Biblioteca: 8.30 – 14.30 (regulado anualmente en la PGA). En cuanto al préstamo de libros, se realizará de 11:15 a 11:45 horas (regulado anualmente en la PGA).
- Recursos:
 - ✓ Libros, revistas, diccionarios, etc. a disposición de alumnado y profesorado.
 - ✓ DVDs a disposición de profesorado.
 - ✓ 2 ordenadores (uno a disposición de los alumnos y otro a disposición del profesorado).
 - ✓ Pizarra blanca.
 - ✓ Plan Leemos (Libros versión Digital)

- Responsable de Biblioteca: sus funciones han sido descritas en el apartado J.3 del presente documento.

Clasificación de los libros de la Biblioteca.

- ✓ Prestables: Disponibles para todos los alumnos y personal no docente. La duración máxima del préstamo será de quince días (con opción a renovar).
- ✓ No prestables: enciclopedias, diccionarios y manuales de consulta para todos los usuarios, que no pueden sacarse de la Biblioteca.
- ✓ Restringidos: Libros y DVDs disponibles para los profesores.

K.3.2.NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS PRÉSTAMOS:

- El responsable de Biblioteca lo será también de la realización y seguimiento de los préstamos.
- Los alumnos podrán tomar prestados libros (dos como máximo al mismo tiempo) únicamente en la franja horaria del recreo (11:15 – 11:45 h), siendo el profesor responsable de la Biblioteca el que se encargue de ello.
- El préstamo realizado por los alumnos será de 15 días prorrogables por otro período de igual duración, excepto si hay otro usuario esperando ese mismo ejemplar.
- Las reservas las hará el profesor encargado de la Biblioteca a través del programa ABIES y del carnet de los alumnos y profesores.
- Si algún usuario tiene algún préstamo retrasado no se le podrá prestar ningún otro recurso.
- Los profesores podrán disponer de los ejemplares durante todo el curso para lo que los tienen que anotar como “restringidos”.
- La “no devolución” de los libros dentro del plazo previsto o el deterioro de los mismos podrá ocasionar la baja del alumno del servicio de préstamos, la comunicación a sus padres y, en su caso, la reposición de los daños causados.

k.3.3. USO DEL BANCO DE LIBROS.

Con la entrada del Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Este decreto tiene por objeto regular la creación, gestión y funcionamiento del banco de libros de texto y materiales curriculares en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

Este decreto será de aplicación a las enseñanzas correspondientes a la educación básica obligatoria de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Igualmente, en la medida en que sea compatible con el sistema de reutilización de materiales curriculares previsto en el presente decreto y en las condiciones que se determinen por la consejería competente en

materia de educación, podrá ser de aplicación a enseñanzas no obligatorias que se impartan en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos.

Las normas de uso que se seguirán para en buen funcionamiento de este Programa en nuestro centro, son las que se exponen a continuación:

- Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
- Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
- Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
- En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados (20 euros/libro) ó 100 euros en caso del lote completo.
- Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
- Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
- En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

K.4 .LABORATORIOS Y TALLERES.

Serán, a todos los efectos, contemplados como aulas para desarrollar las actividades lectivas y su uso y organización deberán ser regulados por los correspondientes Departamentos Didácticos.

Dicha organización quedará reflejada en las correspondientes programaciones, así como, si se viera necesario, en las actas de la Reunión de Departamento que deben irse colgando en Teams de forma semanal.

En cualquier caso, a estas aulas son aplicables las normas generales descritas para las de referencia de los grupos (apartado E)

K.5. UTILIZACIÓN DE LAS AULAS ALTHIA Y MEDIOS AUDIOVISUALES.

La organización del uso de estas aulas vendrá dada mediante unos cuadrantes colocados en la sala de profesores, donde habrá que apuntar el nombre del profesor, el aula que quiere usar y el curso con el que la utilizará. El departamento de Tecnología tendrá preferencia a la hora de reservar unas horas de uso semanal en estas aulas, con el objetivo de impartir su materia.

La mayor parte de las aulas (24) cuentan con cañones proyectores. Además desde el curso pasado el centro cuenta con paneles digitales en casi todas las aulas, gracias al programa "Aula Digital ". En estas aulas son aplicables las normas generales descritas para las de referencia de los grupos descritas en el apartado E de estas normas

Los medios informáticos del Centro están a disposición de todos los integrantes de la comunidad educativa. Los alumnos los utilizarán siempre bajo la supervisión de un profesor. El usuario es responsable del cuidado del material utilizado, tanto de los equipos como de los programas que estén instalados; respetando, en todo momento, las Normas de uso establecidas para cada aula.

Cualquier problema o desperfecto que se aprecie, se comunicará en el acto al responsable de los medios informáticos utilizados o a la dirección del Centro para su reparación. El Centro dispone de paneles digitales y proyectores para su utilización en las aulas, además de todos los ordenadores. Cuando se advierta un mal uso de estos dispositivos por parte del alumnado, en el periodo existente entre una clase y otra, por ejemplo, el alumno responsable será sancionado con un parte de disciplina.

En las Aulas Althia el profesor recordará al alumno la necesidad sentarse por orden de lista. De este modo cada alumno utilizará siempre el mismo ordenador y es más fácil detectar desperfectos por mal uso del mismo y la persona responsable.

La instalación de software deberá ser supervisada por el profesor responsable, que determinará si éste puede o no ser instalado en los ordenadores y el procedimiento a seguir para su instalación. El profesor que esté utilizando el aula durante alguna sesión es el principal responsable del uso que los alumnos hagan de ella, por lo que deberá notificar cualquier incidencia que se produzca al Equipo Directivo.

A estas aulas son aplicables las normas generales descritas para las de referencia de los grupos.

Otras normas que afectan a estas aulas son:

- a) La llave de las aulas ha de ser pedida en la Conserjería y será devuelta después de cada sesión.
- b) Los profesores cumplimentarán el libro de registro ubicado en el puesto del profesor.
- c) El profesor se asegurará de los alumnos hacen uso siempre del mismo equipo informático, si su asistencia a estas aulas va a ser regular, para ello los alumnos se sentarán por orden de lista en el aula.

- d) Sólo el profesor responsable podrá modificar las configuraciones de los Equipos.
- e) Ni los alumnos ni los profesores podrán modificar la configuración interna de los ordenadores, ni manipular los sistemas externos, siendo obligatorio mantener las configuraciones iniciales y oficiales del Centro.
- f) No se podrá alterar o borrar programas ni ficheros de cualquier tipo, ni acceder a chats de comunicación en Internet, ni a páginas web cuyos contenidos sean violentos, xenófobos, pornográficos o impliquen discriminaciones, juegos de azar, proselitismo de sectas, sexo, violencia, terrorismo o cualquiera otra que pueda vulnerar el derecho a la protección de los menores.

k.6.SALA DE USOS MÚLTIPLES.

Su uso estará reservado para la celebración de reuniones (Claustros, Consejos Escolares...), conferencias, presentaciones, actos institucionales del Centro, recepción de alumnos y padres y cualquier otra actividad en la que participe un número de asistentes que impida que se puedan ubicar en otro espacio.

Excepcionalmente, se podrá utilizar para impartir clases, realizar exámenes y otras actividades de la vida normal del Centro, en cuyo caso se deberá contar con autorización expresa del Equipo Directivo.

k.7 .CAFETERÍA.

Los servicios de la cafetería podrán ser utilizados por todo el personal del Centro.

El alumnado no podrá utilizar dichas instalaciones durante los periodos lectivos.

Por parte del Equipo Directivo, se vigilará el cumplimiento por el abastecedor de la cafetería de la normativa vigente de alcohol y tabaco recogida en el R.D.192/1988 de 4 de Marzo y la O.M. de 07.11.89 del M.E.C.

El Equipo Directivo elaborará el pliego de condiciones que aprobará el Consejo Escolar para la adjudicación del servicio de cafetería, cuyo contrato será renovado de forma anual por la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes.

Siguiendo normas generales del Centro, el uso del móvil queda terminantemente prohibido en este espacio, así como el resto de normas que son de aplicación en el resto de instalaciones del centro.

K.8. UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA.

Queda restringido el paso de personal docente a la zona de fotocopiadoras y anulando prácticamente el uso de reprografía para el alumnado. Este equipo directivo apuesta por el uso de papel de forma muy puntual intentando usar métodos informáticos de envío y

almacenaje de documento utilizando las plataformas a nuestra disposición. El servicio de reprografía será atendido por el ordenanza que serán el responsable del orden, del material y del correcto funcionamiento del servicio, para lo cual se establecen las siguientes normas:

- ✓ Las fotocopadoras las podrán utilizar y manipular el ordenanza principalmente, además de profesores, siempre y cuando sean supervisados por el ordenanza.
- ✓ Los alumnos no pueden hacer fotocopias durante los periodos lectivos, sólo podrán comprar fotocopias durante los recreos y antes de las 8.30. El precio oficial por copia será el que establezca el equipo directivo, previa consulta al consejo escolar.
- ✓ Está totalmente prohibida la reproducción total o parcial de libros (según normativa del B.O.E)
- ✓ El material a fotocopiar por parte de los profesores para uso docente se pasará a reprografía con la mayor antelación posible, para así facilitar la labor del ordenanza.
- ✓ Si el número de fotocopias por alumno es numeroso se encargarán las copias exactas en conserjería para ser adquiridas por los alumnos. Las fotocopias (apuntes, unidades didácticas,...) para uso del alumnado las cobrarán el ordenanza al precio establecido.
- ✓ Los profesores no deberán pagar las fotocopias que sean de uso docente o de material docente que se quede en el Centro. Las de uso particular si se deberán pagar. Se entiende por fotocopias de uso particular las del DNI o documentos oficiales, así como fotocopias de títulos para convocatorias oficiales de concurso de traslados, oposiciones, realización de cursos o similares.
- ✓ Los profesores evitarán, en la medida de lo posible, encargar fotocopias en los recreos pues éstos están reservados para uso exclusivo de los alumnos.

k.9.ZONA DE APARCAMIENTO.

El aparcamiento de vehículos en la zona interior del IES está restringido al personal que trabaja en el Centro: profesores, personal de administración y servicios y personal de limpieza y servicios domésticos.

Los usuarios deberán utilizar el mando automático de apertura de la puerta de acceso, para el que se establece una fianza de 35 Euros. Dicho dispositivo podrá devolverse en la Secretaría del IES, y si su estado de conservación y funcionamiento es adecuado, se reembolsará la fianza depositada.

No está permitido utilizar la entrada de vehículos por los peatones.

Las motos y bicicletas deberán estacionarse en la zona habilitada a tal efecto, con el fin de no obstaculizar la maniobra del resto de vehículos.

Los vehículos deberán estacionarse adecuadamente en los aparcamientos, utilizando las plazas marcadas y no otras zonas de tránsito.

Los alumnos podrán aparcar las bicicletas en la zona habilitada para ello, situada en la entrada principal del Centro.

K.10. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE TELEFONÍA.

El Centro dispone de un sistema telefónico de comunicación con el exterior. Este sistema podrá ser utilizado por los miembros de la comunidad educativa siempre y cuando su uso sea debido a cuestiones propias de su función docente, laboral, o en relación con materias relacionadas con el Centro educativo. Estas llamadas se realizarán, preferentemente, desde jefatura de estudios, sala de atención a padres y sala de profesores. El alumnado podrá ejercer llamadas pero intermediadas por personal del centro y preferiblemente personal docente.

K.11. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO LECTIVO POR PARTE DEL ALUMNADO EN EL CENTRO.

Cuando se realicen actividades, sobre todo evaluables, fuera del horario lectivo del alumnado, únicamente se podrá realizar de forma excepcional y con el consentimiento de todos los alumnos del grupo o grupos, con la información a los padres y madres de los alumnos y avisando a jefatura de estudios y al Personal No docente (ordenanza y limpiadoras), siempre siendo responsable el docente que los convoca.

L. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACION CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIAS.

Un objetivo básico de nuestro Centro es establecer vías de comunicación lo más fluidas posible con los alumnos y sus familias. A continuación reflejamos lo más genérico en cuanto a comunicaciones:

- ✓ La agenda educativa forma parte del material escolar, su uso es obligatorio para todos los alumnos de ESO y muy recomendable para el resto de alumnado. No es sólo una agenda escolar del alumno, sino que también es una “Guía para padres” en la que el Centro, a través del Tutor y los profesores mantienen una comunicación fluida con el alumno y sus padres. La agenda escolar es un instrumento que favorecerá el trabajo y el estudio de alumno. A través de ella podemos ayudar y orientar el esfuerzo por aprender. Un buen seguimiento de la misma desembocará en una mejora del rendimiento escolar y en el desarrollo de determinados hábitos de trabajo y estudio: planificación, orden, técnicas de estudios... También es una herramienta para potenciar la motivación, interés y la voluntad. Las madres y padres deben estar pendientes de los deberes, de los avisos y entrevistas, de la marcha cotidiana, de las posibles justificaciones de ausencias y retrasos, fechas de controles y de trabajos, calendario escolar... y en general, de su uso correcto. Al finalizar cada jornada escolar los padres deben repasar la agenda junto a sus hijos/as.
- ✓ La otra vía de comunicación más usada es EducamosCLM, así como la lista de difusión por Whatss App habilitada para las familias para agilizar la transmisión de información.

- ✓ Las familias recibirán, trimestralmente, información de los resultados académicos de sus hijos después de las sesiones de evaluación a través de EducamosCLM y además planes de trabajo especializado, de recuperación, etc.. así como documentación adicional si así se considera oportuno por la junta de evaluación.
- ✓ Respecto a la comunicación por parte de padres, madres y/o tutores legales de las faltas de asistencia de sus hijos/as y su correspondiente justificación, se podrá hacer a través de la agenda escolar y también a través de la plataforma EducamosCLM. La ausencia se comunicará con antelación cuándo sea sobrevenida. En todo caso es obligatorio justificar la ausencia para que los profesores del alumnos lo tengan en cuenta.

L.1. ACTUACIONES ANTE FALTAS INJUSTIFICADAS DE PUNTUALIDAD.

- ✓ El alumnado tiene la obligación de asistir a clase con puntualidad.
- ✓ Se deben respetar de manera especial los toques de timbre que anuncian el comienzo de la jornada, de las distintas clases y el comienzo y final de los recreos.
- ✓ En la primera hora de la jornada, los alumnos que lleguen con retraso, deberán pasar por Jefatura de Estudios para que dicho retraso sea anotado y el alumno sea avisado de la necesidad de llegar puntual. En este caso, el alumno será anotado por el ordenanza en el cuaderno de la puntualidad y realizará durante el recreo en la biblioteca una actividad de lectura comprensiva que le ayude reflexionar sobre la importancia de la puntualidad. Si se produce un segundo retraso, el alumno/a deberá realizar tareas de mantenimiento en el centro hasta que la situación se corrija. La acumulación por parte de un alumno de 3 retrasos contabilizará como un parte de incidencias.
- ✓ El profesorado registrará en el Programa de gestión de datos, DELPHOS el retraso del alumnado en su clase correspondiente.
- ✓ En el caso de los retrasos producidos a lo largo de la jornada, será responsabilidad del profesor-tutor sancionar con el correspondiente parte de disciplina al alumno afectado.

L.2. ACTUACIONES ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS

- ✓ El profesorado tendrá la obligación de anotar las faltas de asistencia en cada una de sus clases y registrarlas diariamente en el Programa de gestión de datos DELPHOS.
- ✓ Se considerará como falta disciplinaria, que se sancionará con un parte de disciplina, el hecho de que el alumno se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva sin haberlo comunicado y sin autorización de Jefatura de Estudios. Se considerará agravante en estos casos el que el alumno sea menor de edad.
- ✓ Cuando un alumno falte a clase deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia, adjuntando el documento que lo acredite, al profesor-tutor al día siguiente de su incorporación y siempre antes de tres días lectivos, previa firma al dorso de los profesores a cuyas clases no asistió. Si es mayor de edad lo firmará el propio interesado. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.

- ✓ Se considerarán faltas justificadas a clase aquéllas que motiven la no asistencia de los alumnos por razones tales como: enfermedad del alumno, defunciones de familiares, retrasos de autobús, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del profesorado, se consideren oportunas.
- ✓ La participación en actividades complementarias y extraescolares no será considerada falta de asistencia.
- ✓ Los profesores organizadores de una actividad complementaria, informarán, el mismo día de realización de la misma, de los alumnos que, habiendo confirmado su participación, finalmente no asisten a ella, con el fin de registrar esta ausencia en el Programa DELPHOS para su posterior justificación, si procede, por parte del profesorado.
- ✓ Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes, convocados con antelación, sólo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. Se podrá exigir al alumno un justificante oficial, y quedará a criterio del profesor repetir el examen o calificar al alumno con los instrumentos de evaluación que considere oportunos.
- ✓ Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el Tutor estime que no son motivo para que los alumnos falten a clase, con independencia de que el alumno no haya asistido a clases con conocimiento de sus padres o tutores legales.
- ✓ En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante se pondrá en contacto con la familia para notificárselo.

L.3.INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

Teniendo en cuenta que la participación e implicación activa de las familias, y su participación en la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo son aspectos determinantes para asegurar el progreso educativo adecuado del alumnado, este Centro establece como cauces de comunicación con las familias los siguientes:

- ✓ El Tutor hará constar el número de faltas, justificadas o no, en una información mensual que remitirá a los padres o tutores legales.
- ✓ Con independencia de lo anterior, en el boletín de notas que se entregará a los padres o tutores legales, se reflejará el cómputo total de faltas de asistencia acumuladas por el alumno a lo largo de cada evaluación.
- ✓ Con el fin de favorecer el conocimiento, por parte de las familias, de las ausencias injustificadas del alumnado, desde el Centro se fomentará la utilización de la aplicación de telefonía móvil WhatsApp u otras similares que los profesores-tutores

de los grupos podrán utilizar para ponerse en comunicación con los padres o tutores legales.

- ✓ Igualmente, y con el fin de conseguir la inmediatez en el conocimiento por las familias de todo lo concerniente a la asistencia a clase del alumnado, se fomentará el uso, por parte del profesorado, del Programa Educamos CLM.
- ✓ Si un alumno faltara a clase frecuentemente, o durante dos días completos, y no lo justificara, el profesor Tutor deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado, independientemente de la edad, con el fin de informarse sobre las causas que hayan motivado estas ausencias.
- ✓ Si las ausencias injustificadas continúan produciéndose, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo establecido en la legislación vigente.
- ✓ La justificación de una falta del alumno se puede hacer por la madre, padre o tutor con los siguientes medios:
 - Mediante mensaje en EducamosCLM al tutor/a, o al profesor, según proceda.
 - Mediante la agenda del alumno siempre firmado por la madre, tutor o padre.
 - Con una llamada telefónica al tutor del alumno.
 - De manera personal en el centro, previa cita con el tutor o profesor.

L.3.1. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN PARA REGULARIZACIÓN Y CONTROL DE ABSENTISMO. (UAO)

Es importante para el buen desempeño del protocolo de absentismo que se sigan todos los tiempos recomendados, es decir:

- ✓ Muy importante la detección por parte del profesorado. Lo primero de todo, poner las faltas de asistencia en la mayor brevedad posible, idealmente en el momento de pasar lista en clase. En primer lugar, porque las familias de los/as alumnos/as tienen derecho a saber dónde se encuentran sus hijos/as y, en segundo, porque en horario escolar la responsabilidad sobre el alumno/a recae en el personal del centro, y la forma que tenemos de evitar problemas es notificando la ausencia.
- ✓ Entre las funciones de tutoría del tutor/a, se encuentra la de gestionar la justificación de las ausencias y detectar los casos de absentismo. Con un 20% de absentismo en el último mes se debería iniciar el protocolo. Esto incluye:
 - Avisar a equipo directivo. Y éste notifica a inspección de la apertura del protocolo.
 - Citar a la familia, de manera oficial (Educamos). Independientemente de que les llamemos por teléfono también.
 - Si la familia asiste, se realiza el acta de reunión, con acuerdos. Se puede tener un modelo base ya cumplimentado.

- Si la familia no asiste, hacemos acta de no comparecencia. (En este punto, a nivel Comisión Local podría establecerse que entonces se envíe por correo certificado).

(NOTA: Este trabajo se hace normalmente, pero fallamos en dejarlo reflejado y por ello los tiempos se alargan mucho).

La justificación de las ausencias debe establecerse en las NFOC de cada centro.

Los periodos que recomendamos como máximos son de 7 días para las familias para justificar las faltas y otros 7 días para que los/as tutores/as las incluyan en Delphos. En principio, esto aplicaría sobre todo en casos de protocolo abierto y en casos en los que estamos dudosos/as (en detección).

Cuando el justificante médico se refiere a una enfermedad común, o es ambiguo: se justifican un máximo de 3 días, entendiendo que si se necesitara más asistencia médica el alumno/a debería volver al médico.

Hay casos en los que la intervención del tutor/a no es suficiente o que la problemática que provoca el absentismo requiere que entren a actuar otros profesionales, como Educador social, PSC si lo hubiesen, o en su defecto los responsables de orientación educativo de los diferentes centros.

- Si tras la reunión con el tutor/a la asistencia no mejora en 15 días, se pasa al siguiente paso: citación oficial para otra reunión, en la que ya entraría el responsable de absentismo del centro (E.S. si hay, PSC, orientadora...).
- También en este momento el responsable de absentismo del centro elabora la historia de absentismo del alumno/a.
- Si continúa el absentismo, hay que valorar (según los indicadores que tenemos en la página de la jccm) si el absentismo es de tipo personal, escolar o familiar. En caso de que existan indicadores de tipo familiar, se notifica a servicios sociales, de la manera establecida, pero siempre de forma oficial. Independientemente de que luego nos llamemos por teléfono. Se deriva a servicios sociales enviando el informe social y solicitando la devolución de información. (Siguiendo los modelos oficiales). En este punto, si no se había hecho antes, es importante comunicar a inspección.
- Si servicios sociales determina que sí existen indicadores, lo traslada a través de un informe al centro educativo. Y en ese momento, en la mayor brevedad posible, el responsable de absentismo del centro y la persona designada por parte de servicios sociales elaboran conjuntamente el PISE.
- El PISE es la herramienta que tenemos para centrar la intervención, para establecer objetivos y para planificar la intervención conjunta. Muy importante establecer un buen seguimiento también.

OTROS:

Desde el SIE nos recuerdan que si tenemos dudas sobre casos concretos siempre podemos recurrir a nuestro inspector/a de referencia. Lo ideal es que siempre que se solicita algún tipo de recurso externo, inspección esté notificado.

Derivaciones a servicios sociales: Cuando la familia sea usuaria de servicios sociales, se reforzará por parte de éstos, los seguimientos a nivel familiar y educativo. Y Se

contactará mensualmente con éstos (trabajadora social/educadora social) para informar sobre cualquier necesidad o situación que afecte al desarrollo del menor; alimentación, higiene, pautas parentales.....

PROPUESTAS CURSO QUE VIENE:

- Dar continuidad a la Comisión comarcal en el tiempo. Estableciéndose un cronograma de reuniones a lo largo del curso académico: Una inicial, seguimiento durante febrero y al finalizar el curso escolar.
- La convocatoria de la Comisión se ha venido realizando por admisión del alumnado en el IES “ Pedro Simón Abril”. Este curso ha sido muy adecuado realizarlo de este modo, por lo que se anima a dar continuidad e impulsar dichas convocatorias.

M. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

El protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha recoge que: “Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de EDUCAMOS CLM. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza- aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.”

“En otro orden de cosas, los centros no somos ajenos a un contexto de sociedad de la información y la comunicación en el que se encuentran inmersos ni pueden sustraerse del uso de las T.I.C. en las aulas y más aún, cuando desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se aprueban y autorizan programas educativos que tienen como principales herramientas educativas recursos digitales. En este sentido, se debe mostrar precaución y vigilancia en el uso de Internet por el alumnado, especialmente los menores de edad, para evitar lo que se denomina ciberacoso. Otros aspectos a tener en cuenta y en los que se ha de ser especialmente cauteloso en este campo, es con el uso por el alumnado de cuentas de correo externas ajenas a las autorizadas por los programas educativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la desprotección e inseguridad jurídica que pudiera provocar el mismo para sus usuarios.”

M1.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PADRES SEPARADOS.

M.1.1. CONSIDERACIONES JURÍDICAS.

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

- Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.
- Patria Potestad. Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. El Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

M.1.2.SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

M.1.2.1.PROCEDIMIENTO NORMAL.

- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al Centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su

juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el Centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del Centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio: denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

M.1.2.2.CASOS ESPECIALES.

- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

M.1.3. COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto en los casos de hijos adoptados o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna. No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

M.1.4. TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA.

En casos como los que a continuación se enumeran:

- Opción por materias que afecten a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva
- Traslados de matrícula.
- Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

M.1.5. DISPOSICIÓN COMÚN.

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del Centro.

N.LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Centro está dotado con los materiales didácticos, el mobiliario y los equipos necesarios para el correcto desarrollo de la labor educativa que tiene asignada. La gestión de estos materiales es competencia del Director.

Al Secretario corresponde velar por su mantenimiento, en todos sus aspectos, así como custodiar, disponer y organizar su utilización.

A tal fin, el Equipo Directivo:

- Velará para que todos los miembros de la comunidad educativa hagan un uso responsable y adecuado de los recursos e instalaciones del Centro, aplicando contra los responsables de su deterioro las medidas que se recogen en estas Normas y cuantas otras estén previstas en la legislación pertinente en materia sancionadora.
- Se regirá por una política de austeridad en el gasto y contención en las partidas de menor repercusión en la práctica educativa, con el fin de proveer al Centro de fondos suficientes para cometer las adquisiciones y reformas que, en el ejercicio de su autonomía de gestión, mejor puedan ayudar a cumplir los fines previstos en el Proyecto Educativo y las Programaciones Didácticas.

N.1. INVENTARIO GENERAL Y ADQUISICIÓN DEL MATERIAL.

En el Centro existirá un inventario del material propiedad de cada Departamento Didáctico, cuya actualización será responsabilidad del Jefe del mismo y en el que se recogerán las adquisiciones llevadas a cabo durante el curso escolar.

Paralelamente, existirá un inventario general en soporte digital, que será actualizado por la Secretaría del Centro.

La adquisición de material necesario para las actividades docentes se llevará a cabo por los Jefes de Departamento y deberá ser autorizada por la Secretaría, que canalizará las peticiones en función de las necesidades reales y de la disponibilidad presupuestaria del Centro.

El material adquirido, si es inventariable, deberá constar en el registro de inventario del Departamento correspondiente, así como en la base de datos del inventario general del Centro. Las adquisiciones bibliográficas serán inventariadas por la responsable de Biblioteca empleando el programa Abies y mantenidas en los Departamentos Didácticos, si así procede.

Antes del 30 de junio de cada curso escolar, los Jefes de Departamento entregarán en la Secretaría el registro de inventario del Departamento donde permanecerá en depósito hasta el inicio del curso.

N.2. CONTROL Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL.

Todos los profesores y alumnos tienen el derecho al uso del material didáctico.

La Secretaría velará por el control y conservación del mismo, de acuerdo con las indicaciones del Director, teniendo en cuenta que su perfecto mantenimiento hace necesaria la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Ningún miembro de la Comunidad Educativa puede arrogarse el derecho a disponer de los materiales del Centro sin permiso expreso de los responsables de su custodia, y en ningún caso apropiárselos.

N.3. LIBROS DE TEXTO DE LA ESO.

Los beneficiarios del programa de subvenciones para la adquisición de materiales curriculares, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en el Art. 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con las concreciones y particularidades establecidas en la presente Orden. En particular, deberán:

- Cooperar con la Administración educativa y no educativa en cuantas actividades de comprobación y control que se lleven a cabo.
- Usar correctamente los materiales curriculares adquiridos y reintegrarlos en buen estado al Centro docente una vez finalizado el curso escolar. El deterioro o pérdida culpables de los materiales curriculares supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado. El centro no dispondrá a los alumnos becados o los integrados en el Banco de Libros del nuevo lote de libros, hasta que el alumno haya entregado todos los libros que les fueran prestados el curso anterior.
- Durante el curso, la Dirección del Centro, a través de los Tutores y profesorado de cada materia, impulsará campañas para la revisión y estado de conservación de los libros de los alumnos.
- El uso de material deportivo, papeleras, materiales digitales, etc., será considerado como material curricular del Centro y sujeto por tanto, a las normas y sanciones anteriormente citadas.

O.REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES EXTRACURRICULARES PARA EL CENTRO.

O.1 NORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.

- ✓ Todas las actividades deberán estar contempladas en la Programación General Anual. Aquellas que no lo estuvieran deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- ✓ Las actividades de viaje o intercambio deberán contar con la aprobación expresa del Consejo Escolar. La documentación asociada, es decir, proyecto de la actividad, listado de alumnos, permisos del profesorado acompañante y diligencia de aprobación del Consejo Escolar, deberá ser remitida a la Inspección Educativa con una antelación mínima de dos semanas. Para su realización el profesor acompañante tendrá derecho a percibir las dietas oportunas que serán las que indica la normativa de indemnización por razón de servicio en el Decreto 36/2006 de 4 de abril (DOCM 7-06) y sus actualizaciones.

- ✓ Las actividades que se programen y realicen deberán tener un carácter cultural y formativo.
- ✓ No se realizará ninguna actividad sin la autorización previa del Director. El incumplimiento de lo dispuesto en estas Normas, especialmente por lo que se refiere a plazos de entrega de autorizaciones, información a padres o aspectos económicos, podrá suponer la no realización de la actividad.
- ✓ El profesor o profesores organizadores de cada actividad, independientemente de su duración, elaborarán un proyecto que entregarán al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares. En él harán constar:
 - Nombre y descripción de la actividad.
 - Departamento que la organiza, profesor responsable y profesores acompañantes.
 - Nivel o niveles a los que se destina la actividad.
 - Objetivos que se pretenden alcanzar.
 - En su caso, presupuesto económico o gasto derivado de la actividad.
- ✓ Los alumnos que a los que se haya impuesto una medida correctora con un parte disciplinario, podrán ser privados de participar en estas actividades. Los profesores que organicen una actividad deben informar previamente a Jefatura de Estudios de los alumnos inscritos para que la Dirección autorice previo audiencia de la Comisión de Convivencia. En el caso de no cumplir este requisito se podrá impedir la participación de los alumnos afectados.
- ✓ Los alumnos del grupo que no participen en la actividad deberán asistir a clase. Durante la jornada escolar realizarán, en cada una de las materias, actividades evaluables.
- ✓ Los profesores responsables de la actividad deberán controlar la asistencia a la misma. En caso de que un alumno que hubiera confirmado su participación finalmente no lo hiciera, será responsabilidad del profesorado organizador hacerlo saber en las oficinas de Administración, antes del inicio de la actividad, con el fin de hacer constar la falta de asistencia en el Programa DELPHOS.
- ✓ En caso de que la actividad comporte una salida del Centro, los profesores responsables tendrán la obligación de salir y volver al lugar de origen, acompañando en todo momento al grupo de alumnos.
- ✓ Los departamentos implicados junto con el responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares presentarán a Jefatura de Estudios, con al menos una semana de antelación, las listas definitivas de alumnos que participan y los grupos a los que pertenecen, así como los profesores que acompañarán a los mismos. Jefatura de Estudios dará el visto bueno según los criterios aprobados.

- ✓ Los padres o tutores legales de los alumnos deberán autorizar la participación de sus hijos en las actividades propuestas por el Centro. Esta autorización será conservada por el profesor o profesores responsables de la actividad, y puesto que también cumple la función de informar a las familias, deberá incluir:
 - Descripción de la actividad por lo que se refiere a fecha, duración, horario, itinerarios, visitas, etc.
 - Normas de comportamiento en las salidas del Centro, así como las sanciones derivadas del incumplimiento de dichas normas.

- ✓ Por lo que se refiere al número mínimo de alumnos requeridos para poder llevar a cabo una actividad, se establece lo siguiente:
 - Con carácter general, deberán participar, al menos, 12 alumnos que podrán pertenecer a grupos distintos.
 - Para aquellas actividades propuestas en materias optativas o con grupos reducidos, como Diversificación, será necesario que participen con el grupo de referencia al que pertenecen.
 - Estos requisitos no se tendrán en cuenta para las actividades programadas o subvencionadas por organismos de carácter nacional o internacional que establezcan un número de participantes diferente al considerado por el Centro.

- ✓ En cuanto al número de profesores acompañantes, se establecen las siguientes normas:
 - Cada profesor podrá participar, como máximo, en **dos actividades** extracurriculares por curso.
 - Como norma general, en cada actividad deberá participar un profesor por cada grupo de 20 alumnos, con un mínimo de dos docentes.
 - Si en la actividad participan entre 12 y 19 alumnos, se autorizará a uno o dos profesores acompañantes, en función de las características de la misma, que serán evaluadas por la Dirección del Centro.
 - Si participara alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, estos números podrán ser modificados en función de las características del mismo.

- ✓ Igualmente, los alumnos podrán ser acompañados por miembros del AMPA del Centro.

- ✓ Para que las actividades se repartan de manera equitativa a lo largo del curso, y evitar que se acumulen en fechas determinadas o en grupos concretos, se establece que:
 - Cada nivel de alumnos podrá llevar a cabo un máximo de **dos actividades** extracurriculares **por trimestre**.
 - Las actividades complementarias y extracurriculares programadas se realizarán entre el periodo comprendido entre el inicio de curso escolar y el 30 de junio.
 - Se procurará que una buena parte de estas actividades complementarias y extracurriculares de un día de duración, de más de un día, los viajes fin de curso, y las inmersiones lingüísticas organizadas por el centro, se realicen durante el

mes de junio, en especial, todas aquellas actividades pensadas, y planificadas inicialmente, para realizar en el momento más adecuado dentro del trimestre para no interrumpir funcionamiento normal de la actividad del centro. La dirección del centro se reserva el derecho de no autorizar la realización de actividades de más de 1 día de duración fuera de las fechas en las que se aprovechen algunos días lectivos de bajo rendimiento por la aproximación a las festividades de Navidad, Carnaval o Semana Santa. También, se prestará especial atención en que las actividades de 1 día no se realicen a lo largo de la 3ª evaluación, salvo casos muy justificados (imposibilidad de reserva en junio, programación por instituciones externas al centro, etc.). Aquellas actividades, viajes o estancias, que vayan sujetas a convocatorias de la junta de comunidades de Castilla-La Mancha, del MECD, o de cualquier otra institución pública educativa, se realizarán en la fecha que vengan programadas, independientemente de los días que ocupen.

- ✓ Las actividades tendrán una duración máxima de 3 días lectivos (salvo aquellas que siendo ofertadas por organismos oficiales prevean una duración mayor), aunque se podrá contar con fines de semana o días festivos, si fuera necesario, para ampliar su duración.
- ✓ Una vez realizada la actividad, el profesor responsable de la misma deberá llevar a cabo una evaluación que incluirá el grado de satisfacción sobre la consecución de los objetivos, aspectos positivos, negativos, incidencias, etc. Este informe de evaluación será entregado al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, para su posterior incorporación a la memoria anual.

O.2 TIPOS DE ACTIVIDADES Y DIRECTRICES PARA SU REALIZACIÓN.

Las consideraciones que se establecen a continuación, parten de la premisa de que la actividad está contemplada en la PGA.

- ✓ Si se realizan fuera de la localidad, pero dentro de la provincia, sin pernoctación.
Una vez autorizado el viaje por el Director y presentado el proyecto al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, toda la documentación quedará disponible en Jefatura de Estudios.
- ✓ Si se realizan fuera de la localidad y de la provincia, sin pernoctación.
Una vez autorizado el viaje por el Director y presentado el proyecto al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, los profesores acompañantes solicitarán la autorización de desplazamiento al Delegado Provincial, a través de la Secretaría del Centro, con una antelación mínima de tres semanas. Toda la documentación quedará disponible en Jefatura de Estudios.
- ✓ Si se realizan fuera de la localidad y de la provincia, con pernoctación.

Una vez autorizado el viaje por el Director y presentado el proyecto al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, los profesores acompañantes solicitarán la autorización de desplazamiento al Delegado Provincial a través de la Secretaría del Centro. El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares remitirá el proyecto de la actividad y el listado de alumnos participantes a la Inspección Educativa con una antelación mínima de tres semanas. El Servicio de Inspección deberá aprobar de forma expresa la actividad programada para que pueda llevarse a cabo. Una copia de la documentación remitida quedará disponible en el Registro de documentos de Secretaría y en Jefatura de Estudios.

✓ Actividades de duración superior a tres días lectivos

Previa a la organización de la actividad deberá realizarse la propuesta al Servicio de Inspección. Una vez autorizada por la Inspección Educativa, se seguirán las normas expuestas en los apartados anteriores.

✓ Actividades que se realicen dentro de la localidad o del Centro.

Las actividades que vayan a realizarse dentro del Centro escolar o de la localidad deberán ser comunicadas (mediante el proyecto de actividad) al Responsable de Actividades Complementarias y extracurriculares con una antelación mínima de una semana, siempre que impliquen modificación del horario general de los alumnos y/o distribución de espacios.

En estos casos es fundamental mantener informada a la Jefatura de Estudios de cualquier avance, ejecución o modificación de los preparativos de la actividad.

✓ Actividades de graduaciones.

Los actos de graduación del centro, por tradición, se celebran todos los años con los alumnos que finalizan ciclo. Por su carácter institucional y cultural, resultan de especial importancia para toda la comunidad educativa del instituto y se celebrarán siempre después de que los alumnos hayan terminado las evaluaciones. Para conseguir una buena organización de estos actos, se seguirán las siguientes directrices:

- El equipo directivo y en especial el responsable de actividades extraescolares y complementarias se encargará de la coordinación general de estos actos y supervisará toda la preparación de los mismos.
- Los tutores de 4º de ESO, 2º de Bachillerato, y 2º curso de CFGB tienen el deber de colaborar y participar en la organización de los actos de graduación de sus grupos, al menos, en las jornadas lectivas anteriores al día de la graduación, y en la mañana del día de la graduación colaborando en el ensayo del acto. Esta colaboración y preparación la harán en estrecha colaboración con el responsable de extraescolares y complementarias, equipo directivo y no es incompatible con ninguna otra actividad docente que tuviera que atender el profesor en esas fechas.

- Los tutores de cada grupo se encargarán de organizar y coordinar a sus alumnos para conseguir que la participación de éstos en el acto resulte lo más satisfactoria posible. Asesorarán en la redacción de los discursos del grupo, propondrán algún padre de sus alumnos para participar en las lecturas del acto, transmitirán información a la dirección y/o secretaría del centro sobre actuaciones musicales, recitados, proyección de vídeos e imágenes, etc. que vayan a realizar los alumnos en el acto, y en cuantas actuaciones sean necesarias para una mejor planificación.
 - La asistencia al acto por parte de los tutores no será obligatoria, pero sí es aconsejable, al igual que participar en el mismo leyendo un discurso, o entregando orlas de alumnos.
 - También es aconsejable que el profesorado de los grupos que se gradúan asista al acto, y colaboren en la entrega de orlas.
- ✓ Actividades de jornadas culturales.

Siempre que el Equipo directivo, Responsable de Extraescolares, y Consejo Escolar del Instituto lo estimen conveniente, se realizará una Jornada cultural (llamado también día de actividades extraescolares), en las instalaciones del Centro, y en cada curso académico. La realización de dicha Jornada conllevará la supresión de las actividades lectivas habituales. Será obligatoria la participación de los profesionales del Centro y de los alumnos, asumiendo, como mínimo, el mismo horario que tuvieran si no se celebrara esta jornada. Se promoverá la participación de los restantes miembros de la comunidad educativa (AMPA, Alumnos, etc.). La fecha de celebración será, preferentemente, aquella que interfiera lo menos posible en el rendimiento académico de los alumnos (fecha cercana a periodos vacacionales). El Consejo Escolar del Instituto, será informado con la mayor antelación posible, sobre la realización de la Jornada cultural y la fecha de su celebración, previo informe del Equipo Directivo y del Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares. Una vez determinada la fecha de realización, el Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá la celebración de la Jornada Cultural y recogerá las propuestas de actividades de todos los sectores educativos, en las que se harán constar los objetivos de la actividad, su duración, su coste económico, premios, responsables de la misma, ubicación, etc. En definitiva, la organización completa de esa jornada.