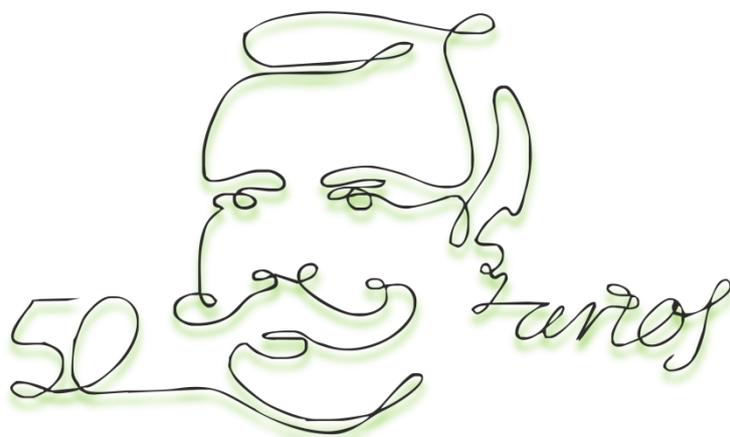


NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2018-19

IES Dr. Alarcón Santón

Avda. Castilla-La Mancha Nº60
02630 La Roda (Albacete)
Tlfn: 967441472 Fax: 967441473
Correo electrónico: 02002760.ies@edu.jccm.es



IES DOCTOR ALARCÓN SANTÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS.	7
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS	9
a. Elaboración.....	9
b. Aplicación y revisión.....	9
4. CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	12
<i>Normas de convivencia en el aula.....</i>	14
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	19
Derechos y obligaciones de los alumnos.	19
Derechos de los alumnos.....	19
Deberes de los alumnos.....	22
Deberes de los alumnos del Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR) y otros programas de apoyo.	24
Derechos de los alumnos usuarios del transporte escolar	26
Deberes de los alumnos usuarios del transporte escolar	26
Derechos de los delegados y junta de delegados.	27
Deberes de los delegados y junta de delegados.	27
Junta de Delegados/as del alumnado	29
Asociaciones del Alumnado.	30
Derechos y obligaciones de los docentes.	30
Derechos y deberes de las familias.....	35
Protocolos de actuación en caso de padres separados.	37
Derechos y obligaciones del personal de administración y servicios.	40
6. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, MEDIDAS CORRECTORAS.	43
Medidas preventivas.	43
Tipificación de conductas contrarias a las normas de convivencia. Medidas correctoras. Órganos competentes de aplicación.....	44

Tipificación.....	44
Medidas correctoras.....	46
Órganos competentes de aplicación.	48
Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales. Medidas correctoras órganos competentes de aplicación.	49
Tipificación.....	49
Medidas correctoras.....	50
Órganos competentes de aplicación.	52
Procedimiento de aplicación de medidas	52
Prescripción de conductas.....	53
Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.	53
Circunstancias atenuantes y agravantes.....	54
Atenuantes.	54
Agravantes.	54
Sanciones por reiteración.	55
Otras instrucciones en la tramitación y gestión de las amonestaciones y partes de disciplina.	56
El papel del Tutor	57
Jefatura de estudios.....	57
Protocolo a seguir en casos de reclamación a la nota final obtenida	58
Protocolo a seguir en casos de Acoso Escolar	58
Trastorno de Déficit de Atención e Hiperactividad	59
Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género .	59
Protocolo para la prevención de la mutilación genital femenina en Castilla-La Mancha.....	59
Protocolo de actuación con alumnado de nueva incorporación y desconocimiento del idioma	60
Protocolo de actuación en los casos de necesidad de colaboración con el Centro de Salud de la localidad	61
7. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.	61
Criterios para la asignación de tutorías.	61
Criterios para la elección de cursos.	61
Criterios elaboración de horarios	63

Horario lectivo de los profesores.	64
Horario complementario del profesorado.	67
Criterios para la elaboración de los agrupamientos.....	68
Criterios para la sustitución del profesorado ausente.	70
Actuaciones en el caso de accidente o indisposición de un alumno.	72
Criterios para las guardias de recreo.	73
Criterios para realizar salidas del centro dentro del horario lectivo con motivo de promoción de las enseñanzas del centro	74
Criterios para realizar desplazamientos para visitas a las empresas por parte de los tutores del módulo de Formación en Centros de Trabajo en las enseñanzas de Formación Profesional.....	75
8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.....	76
Horario general del centro.....	76
Organización de espacios.....	77
Material didáctico y su uso.....	78
Adquisición de material didáctico.....	78
Recomendaciones específicas respecto a los exámenes.....	79
Servicio de fotocopias.....	80
Normas de aulas específicas.....	81
9. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A FAMILIAS DE FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS. JUSTIFICANTES Y AUTORIZACIÓN.	81
Faltas de asistencia y retrasos.....	82
Tratamiento de las incidencias.....	83
Salidas y entradas del centro	84
10. MISIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL IES DR. ALARCÓN SANTÓN.	85
Consejo Escolar.....	85
Claustro de profesores.	89
El equipo directivo.	90
El responsable de Actividades complementarias y extracurriculares.....	93
Normas para la organización de actividades complementarias y extracurriculares.	94
Documentación Necesaria y observaciones.....	96
Viaje de Estudios.....	97



Asistencia a clase.....	98
Motivos de suspensión o exclusión en la participación en actividades extraescolares y viajes de estudios.....	98
Gastos derivados de las actividades.....	99
Otras cuestiones sobre la organización de las actividades.....	100
11. CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES. PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO.....	101
Préstamos de libros de texto:	101

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

En nuestro Centro forman parte de la **CARTA DE CONVIVENCIA** los siguientes principios:

- I. El respeto por los derechos y deberes de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
- II. El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.

- III. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio de educar en la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- IV. La participación de la Comunidad Educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las Normas de Convivencia del Centro, y la del profesorado y el alumnado en las Normas de Aula.
- V. La práctica de la mediación escolar como medio de resolución de conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- VI. El fomento de los canales de comunicación entre los distintos miembros de la Comunidad Escolar.
- VII. El conocimiento de las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro por parte de toda la Comunidad Educativa así como el respeto, acatamiento y cumplimiento de las mismas.
- VIII. La especial implicación del alumnado en la organización del aula, grupo y Centro así como en la seriedad y responsabilidad en la elección de representantes de los grupos y en el Consejo Escolar.
- IX. El respeto, la tolerancia y el fomento de las relaciones interpersonales y de la convivencia democrática entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- X. El uso correcto y racional de los recursos e instalaciones del Centro.
- XI. La sensibilización por parte de toda la Comunidad Educativa de la importancia de las tutorías, para conseguir una mayor participación y apoyo a la labor tutorial.
- XII. La promoción de medidas educativas para favorecer la acogida e inserción socio-educativa del alumnado perteneciente a minorías étnicas, culturales o en desventaja social, para evitar el abandono escolar.

2. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN ESTAS NORMAS.

La base sobre la que se elaboran las presentes normas son los principios de los derechos fundamentales de la persona (Artículos 10, 14, 15, 16, 17, 18 y 20) y de libertad de enseñanza y derecho a la educación recogidos en el Artículo 27 de la Constitución Española de 1978.

Asimismo, se toma como referencia la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Los principios que recoge el Proyecto educativo en los que se inspiran estas NCOF son los siguientes:

- ✓ Potenciar los diferentes niveles de estudios que se imparten en el centro: ESO, Bachillerato y Formación Profesional planteando alternativas a las necesidades sociales del entorno favoreciendo la inserción laboral y la continuidad de las enseñanzas.
- ✓ Fomentar una Educación Para Todos, educando en la diversidad e igualdad, favoreciendo un clima en el que la tolerancia, libertad y responsabilidad ayuden a desarrollar la personalidad del alumnado. Contribuyendo a través de la atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.
- ✓ Trabajar para evitar desigualdades y discriminaciones por cuestiones de raza, sexo, religión, etnia, discapacidad, situación social y económica, etc.
- ✓ Crear y propiciar un proceso donde toda la comunidad educativa (padres, alumnos, PAS, profesores, etc) pueda colaborar y participar en la vida del centro, en la propuesta de sus normas y funcionamiento, contribuyendo a la mejor consecución de los objetivos educativos.

- ✓ Desarrollar la capacidad para aprender a aprender y fomentar la cultura del esfuerzo y de la responsabilidad. Utilizando metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuya a la adquisición de las Competencias Clave, fomentando la educación integral del individuo en todos los ámbitos de la vida, personal, familiar, social y profesional.
- ✓ Considerar al plurilingüismo y el uso de las TIC como una necesidad de la sociedad actual, fomentando el uso de las lenguas extranjeras, en especial el inglés, y de todas las herramientas que favorezcan la actualización en las nuevas tecnologías.
- ✓ Dinamizar la vida sociocultural de nuestro centro, proponiendo actividades, eventos e incentivos que puedan movilizar a los actores educativos y sociales del entorno. Intentar fomentar la idea de que el centro es un centro estratégico social y cultural del municipio, participando y colaborando estrechamente con las asociaciones, entidades y administraciones.
- ✓ Valorar y respetar la labor docente de los profesores fomentando su reconocimiento. A su vez defender la autonomía docente del centro, incentivando la formación y la investigación educativa.
- ✓ Utilizar la educación en valores como principio básico común en todas las materias y enseñanzas del currículo. La educación para la paz, la cooperación, tolerancia, derechos humanos, igualdad, respeto al medio ambiente, etc vertebrarán los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Fomentar la práctica de actividad física y los hábitos saludables como medio de bienestar personal, mejora de la autoestima, prevención de hábitos sedentarios y conductas perjudiciales para la salud, como medio para mejorar el rendimiento académico, la mejora de la convivencia y socialización de los alumnos, y como recurso para educar en valores.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS

a. Elaboración.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del IES Dr. Alarcón Santón y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo que recogerá las aportaciones de toda la comunidad educativa y serán aprobadas por el Consejo Escolar por la mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La dirección del IES Dr. Alarcón Santón velará por que las vías de participación para la elaboración y revisión de estas NCOF se garanticen y se hagan efectivas.

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

b. Aplicación y revisión.

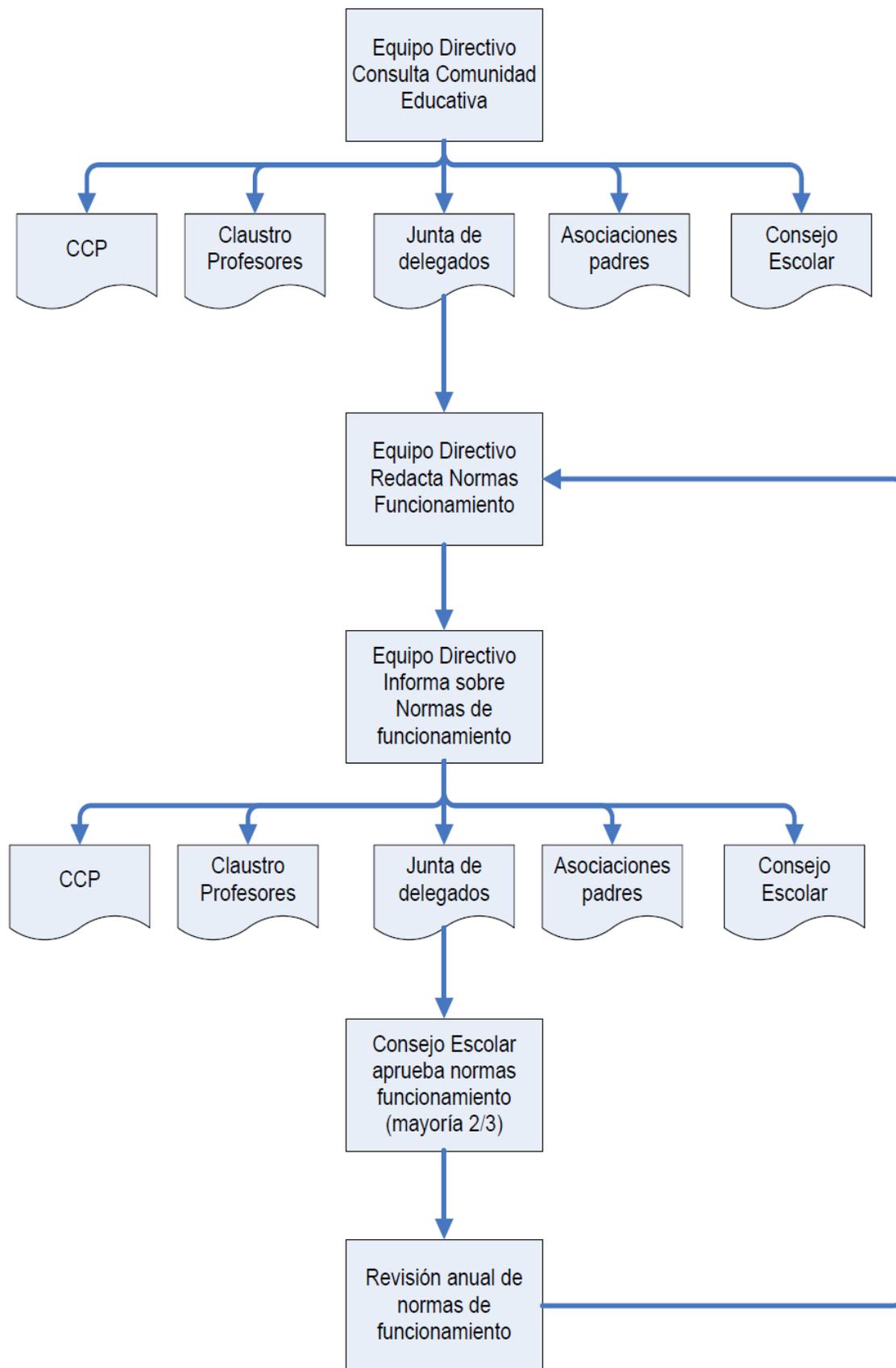
Hay **cuatro elementos** importantes en esta fase:

1. La **difusión**. El equipo directivo intentará dar la mayor difusión posible al conocimiento de las NCOF por toda la comunidad educativa. Para ello se publicarán en la página web del centro donde serán accesibles a padres, alumnos y profesores. Además, se elaborará un resumen que constituirá la "Carta de Convivencia" para ser expuesto en un lugar visible, y será materia de trabajo en el horario de tutoría.
2. La **aplicación**. Los principales responsables de la aplicación de estas normas son los miembros del Equipo Directivo. Sin embargo, son los profesores del claustro los encargados de velar por el cumplimiento de las NCOF, 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 requerirá un esfuerzo de atención especialmente importante a los posibles incumplimientos con objeto de que se apliquen las medidas correctoras acordadas.
 - b. A efectos de aplicar las medidas correctoras es conveniente recordar algunas reglas sencillas:
 - Las consecuencias deben ser aplicadas de manera inmediata o lo antes posible.
 - Mantener cierto grado de flexibilidad, adaptándose a las circunstancias del momento pero sin crear agravios comparativos entre los alumnos.
3. **Revisión y ajuste** de las NCOF. Las NCOF estarán sujetas a continua revisión y ajuste a la realidad propia del centro educativo. Las propuestas que se desee incluir en estas normas deberán ser informadas al claustro y aprobadas en Consejo Escolar. Especial atención en todo el proceso tendrá la Comisión de convivencia del Consejo Escolar.

Según el Título II, Capítulo III, Artículo 14 del D. 3/2008, la comisión de convivencia tiene como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.



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

De acuerdo al título II, Capítulo III, Artículo 11 del Real Decreto de convivencia 3/2008, el profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Por otra parte, corresponde al Claustro informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.

Dado que este centro funciona con aulas-materia, el principal responsable de que se respeten estas normas y que se elaboren de acuerdo con lo aquí establecido será el profesor que más horas imparta en un aula materia determinada o, en última instancia, el jefe del departamento al que está asignada el aula en cuestión. Para las aulas comunes, las normas serán las descritas de manera general en el apartado de normas de este mismo documento.

a. Criterios Comunes y elementos básicos de las normas de aula.

En caso de sanción por actos de indisciplina, para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

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

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

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del D. 3/2008, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Las normas de convivencia deben ser formuladas en términos positivos, deben ser claras, concisas y precisas; coherentes y respetuosas respecto a la normativa en la que se apoyan de la convivencia escolar de Castilla-la Mancha.

Deben ser difundidas en todos los sectores de la comunidad educativa.

Finalmente, las normas de convivencia organización y funcionamiento tendrán un carácter flexible, para permitir su revisión y modificación anual adaptándolas a las situaciones que se produzcan cada curso escolar.

b. Procedimiento de elaboración de las normas de convivencia de las aulas.

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

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización u funcionamiento del aula.

La elaboración de las normas relativas a la convivencia en el aula ha de seguir una serie de fases hasta llegar a su definitiva elaboración y aprobación.

Dichas fases son las siguientes:

- Información a los tutores sobre las actividades a desarrollar en clases de tutoría relativa a la participación de los alumnos en la elaboración de las normas de convivencia de las aulas.
- Sensibilización a los alumnos de la importancia de participar en la elaboración de dichas normas.

- Análisis de los derechos y deberes de los alumnos con el consecuente desarrollo de cada uno de dichos apartados, origen de las futuras normas de convivencia.
- Presentación de propuestas. Y redacción definitiva de las mismas.
- Difusión de las normas entre el alumnado.

c. Encargados de su aplicación.

Los responsables de la aplicación y cumplimiento de las normas de aula serán los profesores de cada aula materia en particular y el profesorado en general. Los tutores tendrán especial celo en velar por el cumplimiento de las normas del alumnado al que tutoriza.

Los delegados en el ejercicio de sus funciones también tendrán la responsabilidad de ayudar al cumplimiento de estas normas.

Su incumplimiento y las sanciones que se deriven de éste, así como los responsables de imponerlas serán asuntos que estarán sujetos a lo marcado en estas mismas normas más adelante.

Normas de convivencia en el aula

Puntualidad

- a) El alumno deberá realizar los traslados entre aulas materia en el menor espacio de tiempo posible y esperar a la entrada del aula a que llegue el profesor en caso de que éste todavía no esté dentro.
- b) En el caso de ausencia del profesor, acudirá el profesor de guardia. El alumnado deberá esperar a la llegada de este profesor de guardia o, en caso de que no llegue, informar a jefatura de estudios de esta circunstancia.

Actitud en clase

- a) El alumno no podrá interrumpir las explicaciones del profesor o de alguno de sus compañeros, ni con comentarios, ni con conductas que distraigan o interrumpan la actividad. Para participar deberá esperar el turno de palabra que será administrado por el profesor y deberá acatar las indicaciones de éste, respecto de las normas específicas a seguir en una actividad.

- b) Las actitudes que interrumpen el transcurso normal de las clases serán objeto de sanción.

Disposición del aula

- a) La disposición del alumnado y las mesas en el aula materia se atenderá a lo dispuesto por el profesor que esté impartiendo clase en ese momento.
- b) Si se cambiase la colocación de las mesas y las sillas para determinada actividad de la clase, éstas serán colocadas al finalizar la misma tal y como estaban.
- c) Las ventanas sólo podrán abrirse con el permiso del profesor. Los alumnos no podrán asomarse, hablar por las ventanas, arrojar papeles u otros objetos.

Respeto miembros comunidad educativa

- a) El alumno debe dirigirse a los compañeros, profesores y personal del centro con tono de voz, gestos corporales y expresiones que expresen respeto. El uso de expresiones o gestos despectivos, será considerada una falta (leve o grave según estipule la norma) y conllevará la correspondiente sanción.
- b) Igualmente, en los pasillos, en los accesos a las aulas y al centro (tanto en entrada como salida) se demostrará respeto al resto de los miembros de la comunidad educativa facilitando la movilidad (cediendo el paso, no empujando, no apartando o solicitando el paso de malas maneras) y evitando conductas molestas en situaciones en grupo, como por ejemplo elevar la voz para hablar o gritar.
- c) Los alumnos no podrán hacer ninguna alusión (con gestos, o verbalmente) despectiva o discriminatoria respecto de cualquier persona, sea o no miembro de la comunidad educativa del IES.
- d) Igualmente el alumno atenderá a las indicaciones del profesorado si éste considera que el aspecto estético del alumno con el uso de gafas de sol, gorra, etc. no es apropiado para permanecer en clase.

Uso de móviles u otros aparatos audiovisuales

- a) Está **terminantemente prohibido** para el alumnado tener un teléfono móvil o cualquier otro dispositivo de comunicación en estado operativo en el centro (se entiende operativo como encendido, en standby, en “modo avión”, en definitiva,

cualquier estado del aparato que no sea el que presentaría si se le hubiese quitado la batería) Respecto a esta norma se considera la siguiente excepción:

- Se permite la utilización del teléfono móvil o cualquier otro dispositivo de comunicación en presencia del profesor, con su autorización y para un uso educativo.
- Se autorizará el uso del móvil en las actividades extraescolares si así lo considera el profesorado responsable de la actividad extraescolar en cuestión.

El incumplimiento de esta norma se considerará falta muy grave lo cual supondrá la correspondiente sanción según lo establecido en la norma educativa para este tipo de faltas.

- b) No se permitirá que los alumnos manejen los medios audiovisuales disponibles en el aula sin la autorización del profesor.

Pasillos

- a) No se debe correr por los pasillos. Si nos paramos a hablar en el pasillo nos apartamos hacia la pared y dejamos suficiente espacio para el tránsito
- c) Evitar gritos, estruendos o ruidos que puedan perturbar el desarrollo normal de las clases.
- d) Se minimizará el tiempo necesario para realizar el cambio de aula.

Recreos y cierre de las aulas

- a) No estará permitido permanecer en las aulas durante el recreo así como en los pasillos de la 1ª y 2ª planta del edificio principal. Los alumnos saldrán al patio salvo circunstancias meteorológicas por lluvia o nieve.
- b) En el edificio nuevo se permitirá permanecer durante el recreo exclusivamente a los alumnos/as de bachillerato en las aulas de estudio y siguiendo las normas específicas de dichas aulas.
- c) Al finalizar la tercera hora el profesor esperará en el aula un tiempo prudencial a los alumnos que tendrán clase en la misma a cuarta hora para que puedan dejar las mochilas antes de cerrarla.

- d) Al final de la última hora de clase que se imparta en el aula, deberán quedar las ventanas cerradas, las luces apagadas, aula ordenada y bajadas las persianas al abandonar el aula.

Permanencia en las aulas

- a) No se puede permanecer en las aulas sin un profesor presente o sin la autorización del mismo y bajo su responsabilidad.
- b) El alumno permanecerá en clase cuando acabe un examen o trabajo evitando de esta forma que existan alumnos sin control por los pasillos molestando al resto de compañeros y creando problemas al profesorado de guardia.
- c) El profesor podrá autorizar la salida del aula por causas de fuerza mayor (encontrarse enfermo, ir al servicio...). El permiso para ir al aseo se dará por turnos al alumnado que lo necesite de modo que vayan de uno en uno y no en grupo.

Cuidado y limpieza del aula

- a) Cada alumno es responsable del cuidado de su mesa y silla (tanto del orden de su situación en la clase, como de evitar su deterioro por un mal uso). Asimismo, es su obligación informar si alguien las deteriora. Igualmente todos los alumnos son responsables del orden y limpieza de la clase: situación de sillas y mesas, uso adecuado que evite deterioros de cualquier elemento de la clase, decoración adecuada (elementos decorativos referidos a aspectos culturales, deportivos, ecológicos, solidarios, etc.), uso de papeleras, ahorro energético (luces apagadas, ventanas cerradas), uso adecuado del pomo de la puerta.
- b) Los delegados tendrán la obligación de informar al tutor o jefatura de estudios cuando se produzca un hecho contrario al orden y limpieza de la clase.
- c) En el aula no se pueden consumir alimentos ni bebidas salvo autorización del profesor

Cuidado y limpieza del centro

- a) Los alumnos tienen la obligación de usar las papeleras en todo el recinto del instituto; de modo tal que si de modo accidental caen algo, deben recogerlo o

solicitar una escoba para hacerlo. Ensuciar intencionalmente es un acto contrario a las normas de convivencia y cómo tal objeto de sanción.

- b) En el caso de suciedad debida a falta de cuidado, los causantes se responsabilizarán de su limpieza
- c) Los alumnos participarán en las iniciativas y campañas de limpieza y mantenimiento que lleve a cabo el centro colaborando con todos los miembros de la comunidad educativa

Biblioteca de aula

- a) Cada grupo vigilará por el mantenimiento y buen orden de los libros que forman parte de la biblioteca de aula, informando al tutor o jefatura de estudios del deterioro o pérdida de alguno.

Colaboración en situaciones que atenten a la convivencia en el centro

- b) Los alumnos forman parte de una comunidad de personas que conviven diariamente, esto implica no callar ante situaciones negativas que afecten a otros compañeros para así ayudar a encontrar la solución de los problemas y contribuir a evitar que los demás sufran.
- c) Cada alumno debe informar a los profesores de situaciones que atenten contra la convivencia; sabiendo que éstos garantizarán el anonimato de quien comunique estas situaciones.
- d) Un alumno no debe asumir él solo la responsabilidad de ayudar a otro compañero en una situación problemática; pero sí asumir la responsabilidad de buscar la ayuda del profesor más cercano.

Expulsión del aula retrasos

- a) Ningún alumno permanecerá en los pasillos por motivo de expulsión del aula aunque sea con carácter temporal. Igualmente no se aplicará para el caso de los retrasos
- b) Tres retrasos injustificados se considerarán falta leve.

Fumar en el centro y otras actividades que atenten contra la salud de las personas

- a) Los alumnos son conocedores de que la normativa legal establecida por el gobierno de España prohíbe fumar a los menores y fumar en el recinto escolar (incluido, patios y servicios) a cualquier persona de cualquier edad.
- b) Fumar en el centro será considerado falta grave, se comunicará a las familias y en su caso a las autoridades pertinentes.
- c) Igualmente, no se pueden realizar actividades que, aunque no tengan mala intención, puedan llegar a ser peligrosas para uno mismo o para los demás o dañar las instalaciones del centro como por ejemplo saltar por las escaleras, subirse a la valla, hacer Parkour, utilizar instrumentos del laboratorio o del gimnasio sin supervisión del profesorado...

Comunicación entre miembros de la comunidad educativa

- a) Se utilizará la mensajería del programa Delphos-Papas como vía principal de comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) El profesorado, las familias y el alumnado deberán consultar los mensajes en Delphos-Papas diariamente.

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

Derechos y obligaciones de los alumnos.

Derechos de los alumnos.

- 1.El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de todos los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2.Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- 3.Los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- 4.La igualdad de oportunidades se promoverán mediante:
 - a. 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.

b. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

5. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
6. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o condiciones.
7. 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.
8. Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispondrán acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
9. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. A conocer y ser evaluados en base a los criterios de evaluación y de calificación establecidos para cada área, curso y poder presentar reclamación a la calificación final del curso.
10. 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.
11. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro, en la actividad escolar y la gestión del mismo.
12. Los alumnos tienen derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo
13. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos en los términos de la normativa vigente.
14. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecte. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo será canalizado a través de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

15. 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.
16. Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
17. Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones propias de su Centro, como de las que afecten a otros Centros Docentes y al Sistema Educativo en general.
18. Los alumnos tienen derecho a reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, que formen parte del proyecto educativo del centro. Estas reuniones se celebrarán el horario lectivo y, siempre que sea posible, en periodos de recreo en el lugar que les asigne Jefatura de Estudios.
19. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro, 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 correcto destino de los mismos.
20. Los alumnos tienen derecho a percibir ayudas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativo, e igualmente, ante un infortunio familiar.
21. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, la Dirección 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.
22. El alumno tendrá derecho a lo establecido en la ley de protección de datos según lo establecido en la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de la Educación.
23. Los demás previstos en la legislación vigente

Deberes de los alumnos.

- 1.El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en la obligación de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los Planes de Estudio.
- 2.Los alumnos no podrán abandonar el recinto del instituto durante el horario lectivo, es decir, permanecerán en él desde las 8.30 horas hasta las 14.30 horas, en que finalizan las actividades.
- 3.Los alumnos, que por cualquier motivo deban salir del Centro en horario lectivo, deberán presentar a un miembro del Equipo Directivo, un justificante de sus padres o tutores en el que consten los motivos de la salida. Jefatura de Estudios podrá telefonar a la familia para asegurarse de que existe un motivo para abandonar el Centro.
- 4.Si los padres prevén que no van a estar en su casa, deberán comunicarlo previamente vía PAPAN a todos los profesores del grupo afectados.
- 5.Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro, así como los establecidos para el resto de servicios: bibliotecas, cafetería.
- 6.Asistir de manera obligatoria a todas las actividades complementarias que se desarrollen dentro del Centro, en horario lectivo y que les vayan dirigidas.
- 7.La asistencia a actividades extraescolares que se realicen fuera del horario lectivo no serán obligatorios para los alumnos.
- 8.Respetar el derecho y obligación del profesor de enseñar, reconociendo la autoridad del mismo, acatando sus órdenes e instrucciones.
- 9.Respetar y obedecer a todas las personas que prestan sus servicios en el Centro, tanto si se dirigen a él en el aula como en cualquier otra dependencia del instituto.
- 10.Las expresiones soeces, insultantes, de desprecio o desobediencia ante cualquier profesor, alumno, personal no docente, así como cualquier tipo de coacción o violencia (verbal o física) sobre éstos, no sólo suponen una falta de respeto total , sino que , además , inciden muy negativamente en la convivencia en el centro , por lo que en todo momento deben evitarse.

11. Respetar el derecho al estudio de sus compañeros, poniendo especial cuidado en no perturbar el desarrollo de las clases con su mal comportamiento o distrayéndolos desde el otro lado de los cristales de las aulas.
12. Justificar debidamente las faltas de asistencia a clase, siguiendo el procedimiento establecido para ello, así como las incidencias que puedan afectar a su normal trabajo en clase.
13. Asistir a clase con el material necesario según las indicaciones del profesorado.
14. Realizar y presentar los trabajos y tareas de clase en tiempo y forma.
15. Respetar el material y las instalaciones del Centro, utilizándolo de modo adecuado, cuidando de manera especial los materiales que se ponen a su disposición a través del préstamo de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares de Castilla la Mancha.
16. Realizar los desplazamientos por el centro y los cambios de la clase con el debido orden, para no molestar no interferir en el funcionamiento general del instituto
17. Salir de las aulas durante el recreo
18. Mantener el aula ordenada y limpia cuidando el material
19. Mantener en buenas condiciones de limpieza los pasillos, las pistas y el patio, utilizando las papeleras situadas al efecto
20. Informar al profesorado o equipo directivo cualquier problema que detecte de acoso escolar, maltrato, vejación, peleas, etc; de la ausencia de un profesor con quien tuviesen clase, de cualquier desperfecto en las instalaciones.
21. Ayudar a los compañeros con problemas hasta que venga un profesor o adulto responsable.
22. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por ningún motivo (nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social)
23. Respetar la dignidad y función de los profesores, de sus compañeros y de cuantas otras personas trabajen en el Centro
24. No fumar en el recinto escolar, ni realizar ninguna actividad perjudicial o peligrosa para sí o los demás.

25. Entregar a sus padres todas las comunicaciones, cartas, citaciones, etc. que se les proporcionen desde el Centro.
26. Participar en la elección de delegados y de representantes en el Consejo Escolar y colaborar en sus funciones.
27. Los delegados y subdelegados deberán asistir a las reuniones de delegados convocadas por la dirección del centro. En caso de faltar sin justificación a dos reuniones, se podrán cesar en su cargo de delegado o subdelegado.
28. Participar en la vida escolar y organización del Centro.
29. Cumplir las normas de participación en las actividades extracurriculares, siguiendo exhaustivamente todas las indicaciones de los responsables de las actividades e informando de cualquier circunstancia personal que pueda incidir en su participación
30. Llevar consigo en todo momento el carné de estudiante para los alumnos de bachillerato y ciclos formativos, mostrarlo a cualquier profesor o miembro de la comunidad educativa cuando así se les soliciten y deseen salir del centro.
31. Todos los demás contemplados en la legislación vigente.

Deberes de los alumnos del Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR) y otros programas de apoyo.

Los alumnos dentro del Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR), tendrán los mismos deberes que el resto de alumnado, pero su compromiso hacía el trabajo y el estudio debe ser si cabe más importante. En este sentido, las familias y también los propios alumnos, firmarán un compromiso de aprovechamiento del programa que irá unido a la posible salida de éste en caso de incumplimiento.

Entre estos compromisos recogemos los siguientes:

- El alumno/a y sus padres aceptan voluntariamente que el alumno/a inicie el Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento del centro, siendo informados de las características de dicho programa y de las diferentes opciones educativas a las que tiene acceso el alumno/a.
- El alumno/a acudirá con toda regularidad a clase.
- El alumno/a se compromete a mantener la disciplina y un comportamiento adecuado y participar activamente en el desarrollo de las actividades.

- El alumno/a adquiere el compromiso de mostrar esfuerzo para la superación de las diferentes asignaturas, trabajando diariamente, estudiando y realizando las tareas asignadas..

Cláusula: En caso de incumplimiento reiterado de uno o varios de estos compromisos se supondrá el no aprovechamiento del programa y por tanto será motivo de excluirlo para incorporarlo en el grupo ordinario.

Antes de su exclusión en el programa será necesario que el alumno incumpla reiteradamente estos compromisos, los cuáles llevarán igualmente asociados medidas disciplinarias. En cualquier caso los padres serán siempre informados y se llevará el correspondiente registro

Después de los reiterados incumplimientos de los compromisos, de aplicar medidas sancionadoras y de haber llevado a cabo otras intervenciones (reuniones con los padres, con los alumnos, etc), se establecerá, previa reunión con padres y alumno/a, un periodo extraordinario de dos semanas de seguimiento. Es este periodo se confeccionará un informe del aprovechamiento en cada una de las asignaturas. En caso de resultar negativo se procederá a la incorporación del alumno/a al grupo ordinario. Si por el contrario el estudiante hubiera mostrado una clara mejora, seguirá en el grupo de PMAR. A pesar de ello, la falta de aprovechamiento futuro será igualmente motivo de exclusión del programa. Esta circunstancia puede ser advertida por cualquiera de los profesores que imparte docencia en este programa.

En el caso de los alumnos que hayan sido incluidos en los programas de apoyo y refuerzo con maestros/as de PT, deberán mostrar, al igual que los alumnos de PMAR, interés y esfuerzo. Por tratarse de un alumnado con unas características y necesidades diferentes, se intentará dar la mejor atención educativa posible, sin embargo esto no excluye al alumno de cumplir con sus obligaciones. El seguimiento de este alumnado debe ser más exhaustivo y conllevará una coordinación con los tutores y las familias.

El incumplimiento de las obligaciones por parte de los alumnos de apoyo y refuerzo, conllevará igualmente sanciones.

Podrán ser excluido del programa de apoyo y refuerzo sólo los alumnos que:

1. Después de mostrar, de manera reiterada, un bajo aprovechamiento de las clases, se hayan agotado todas las vías y estrategias educativas, previo informe a las familias, y visto bueno del departamento de orientación y dirección.
2. Muestren problemas muy graves de conducta en las clases de apoyo.

En cualquier caso deben haberse aplicado los protocolos de disciplina y las sanciones que corresponda como intervención previa al planteamiento de la exclusión del programa de PMAR o del apoyo por medio de PT.

Derechos de los alumnos usuarios del transporte escolar

- 1.A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- 2.Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- 3.A la llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- 4.A que la permanencia en el autobús sea inferior a una hora en cada sentido del viaje.
- 5.A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
- 6.A ser atendidos con prontitud y diligencia en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- 7.A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, en los casos en que sea posible, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- 8.A la ayuda individualizada del transporte en el caso de reunir los requisitos que marque la convocatoria de ayudas que convoque la administración educativa.

Deberes de los alumnos usuarios del transporte escolar

- 1.Mostrar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- 2.Hacer un buen uso del autobús, dando un trato adecuado a los asientos y cuidando de que se mantengan limpios.
- 3.Permanecer en el asiento asignado todo el curso.
- 4.Ser puntuales en el acceso al autobús a fin de no modificar el horario establecido.

5. Obedecer y atender las instrucciones del conductor.
6. Permanecer sentados durante el viaje y entrar y salir con orden del autobús.
7. Solidarizarse y ayudar a los compañeros con limitaciones físicas.

Derechos de los delegados y junta de delegados.

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Son derechos de los/as Delegados/as los siguientes:

1. Ostentar la representación de los alumnos matriculados en ese grupo o curso.
2. Los alumnos tendrán la oportunidad de votar a sus delegados durante las primeras semanas del curso.
3. Proponer fechas posibles de calendario de exámenes.
4. Asumir las responsabilidades delegadas por los compañeros de curso.
5. Informar a los estudiantes de su grupo de las actividades y resoluciones emanadas de las Reuniones de la Junta de Delegados.
6. Los Delegados de clase pueden compatibilizar sus funciones con cualquier otra representación del sector estudiantil.
7. La duración del mandato será de un curso académico, entendiéndose extinguido el mismo al finalizar el curso. En caso del no cumplimiento de sus funciones, el tutor del curso podrá eximir al Delegado de sus funciones y otorgar a otro alumno dicho cargo.

Deberes de los delegados y junta de delegados.

1. Mantener informados a sus compañeros de toda la información que puedan recibir desde los distintos ámbitos académicos.

2. Encargarse de ciertos quehaceres en la clase, tales como controlar la tiza, anotar los exámenes en el calendario de exámenes, asistencia a las juntas de evaluación, etc.
3. Interceder por sus compañeros ante profesores o tutor.
4. Comunicar los incidentes ocurridos en clase a Jefatura de Estudios y al tutor.
5. Asistir a las reuniones a las que sea convocado/a.
6. Los delegados y delegadas de clase no podrán ser sancionados en el ejercicio de las funciones específicas encomendadas que son las siguientes:
7. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones. Posteriormente dará traslado del contenido de las mismas al grupo.
8. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
9. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo, evitando los actos que puedan redundar en perjuicio de los mismos o atentar contra la libertad y la dignidad personal de alguno de ellos. De ello dará cuenta a la Jefatura de Estudios.
10. Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
11. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del Instituto y en la observación de las normas de convivencia.
12. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto, velando por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del aula. En este sentido es su deber comunicar a Jefatura de Estudios aquellos comportamientos que produzcan daños personales o materiales y a Secretaria las deficiencias y desperfectos que se vayan produciendo. De ambas circunstancias informará en cualquier caso también al tutor/a.
13. Participar en las sesiones de evaluación, en el tiempo dedicado a analizar la marcha del grupo. Colaborará con el tutor/a en las sesiones de pre-evaluación y post-evaluación, en las tareas que se le indiquen en caso de ser solicitado por el tutor

14. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado, mediando, en colaboración con el tutor/a, ante el resto del profesorado, el Equipo Educativo y en su caso el Equipo Directivo
15. En las horas en las que falte el profesor/a se encargará de recordar al grupo la obligación de mantenerse dentro del aula hasta que llegue el profesor/a de guardia. En caso de retraso de éste, pasados 10 minutos, tratará de localizar al profesorado de guardia para informarse de dicha ausencia.

Junta de Delegados/as del alumnado

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará **integrada por todos los delegados y delegadas** de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un **delegado o delegada del centro** así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un **espacio adecuado** para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.
5. Tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual y de la Memoria Final de Curso.
 - b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
 - c. Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación de las NCOF dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar al alumnado de las actividades de la Junta de Delegados.
- g. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h. Otras actuaciones y decisiones que afecten al alumnado.

Asociaciones del Alumnado.

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Derechos y obligaciones de los docentes.

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

2. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
3. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
4. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
6. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
7. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
8. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
9. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
10. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
11. El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
12. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas

que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

13. Recibir cuanta información precise para el desempeño de sus funciones lectivas, complementarias o de representación.
14. Tener accesibilidad a los documentos legales y curriculares del centro.
15. Ser informado de cuantas actuaciones, programas y planes institucionales afecten al desempeño sus funciones lectivas y complementarias.
16. Ser informado y asesorado en la acogida a nuevos profesores del centro.
17. Ser elegido como representante del profesorado en el Consejo Escolar.
18. Participar en las reuniones del Claustro con voz y voto.
19. Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forme parte.

Son deberes del profesorado

1. La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
2. La evaluación objetiva e imparcial del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza, ateniéndose a los criterios de evaluación y calificación establecidos para cada área y curso.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. En el caso de los tutores, al menos una reunión anual con cada familia.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
13. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
14. Realizar con puntualidad, las funciones asignadas en cada uno de los periodos lectivos y complementarios que constituyen su horario semanal, contribuyendo de modo positivo a la organización y funcionamiento del instituto
15. Asistir y participar en los Claustros, en el Consejo Escolar –en caso de ser representante del profesorado-; así como a cuantas reuniones sean convocados/as por los órganos de gobierno del instituto.
16. Conocer y Desarrollar sus funciones según la Normativa Educativa, el PE y la PGA.

17. Utilizar la información sobre el alumnado en beneficio del mismo y bajo los criterios de confidencialidad y respeto a la intimidad.
18. Facilitar la participación de los/as alumnos/as en clase y en las actividades programadas en el instituto.
19. Desarrollar activamente cuántas medidas de atención a la diversidad se hayan establecidos para facilitar la evolución escolar de un/a alumno/a o grupos de alumnos/as.
20. Exigir a los/as alumnos/as un comportamiento adecuado para el normal desarrollo de las clases.
21. Exigir a los/as alumnos/as un comportamiento correcto con el resto de los compañeros, interviniendo de modo inmediato ante cualquier conducta que suponga la vulneración de derechos de los/as alumnos/as
22. Exigir a los/as alumnos/as el cuidado de las instalaciones interviniendo de modo inmediato ante cualquier conducta que suponga un trato negligente de las instalaciones.
23. Informar a los miembros del equipo directivo de cuantas conductas contrarias a la convivencia en el centro sea conocedor; siempre que puedan ser merecedoras de sanción. Igualmente informará telefónicamente a las familias del alumno en concreto, de cualquier conducta contraria o grave que se haya producido en su presencia
24. Introducir diariamente las faltas de asistencia del alumnado, mediante el uso de PAPAS. Igualmente mantendrá registros de los exámenes, pruebas, trabajos o actividades que realice con los alumnos de cada grupo. informando a las familias de dichas pruebas de evaluación a través de la plataforma Delphos Papás.
25. Utilizar la plataforma Delhpos-Papas como vía de comunicación con otros miembros de la comunidad educativa.
26. Comprobar diariamente si tiene mensajes en la plataforma Delhpos-Papas y responder a aquellos que lo requieran.
27. Comunicar al Departamento de Orientación cuanta información considere necesaria para facilitar la labor de dicho departamento en

el análisis y propuesta de medidas favorecedoras de la evolución personal, social y educativa del alumnado.

28. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente en materia de educación, cuantas normas apruebe el Claustro y el Consejo Escolar, así como las normas de convivencia, colaborando especialmente en el mantenimiento de la disciplina.
29. Respetar a los demás miembros de la Comunidad Escolar, tanto su dignidad personal como sus derechos y libertades contenidos en la normativa legal vigente y en este Reglamento.
30. Presentar en tiempo y forma, los informes, hojas de seguimiento o cualquier otro tipo de información que sea solicitada desde el equipo directivo.
31. Todos los demás contemplados en la legislación vigente.

Derechos y deberes de las familias.

Derechos de las familias.

1. Recibir cuanta información precise para realizar un adecuado seguimiento de la evolución escolar de su hijo/a.
2. Ser informados a principio de curso, por parte del equipo directivo, de las normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro así como de las novedades, programas y proyectos que se vayan a realizar en el centro para cada curso escolar.
3. Tener accesibilidad a los documentos legales, curriculares que fundamenta la actuación del instituto a través de los distintos canales de información que se ponen a su disposición (página web del centro, Delphos Papás, etc)
4. Ser informado a principio de curso de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y promoción de sus hijos/as.
5. Ser informado de cuantas actuaciones, programas y planes institucionales afecten a la escolarización de su hijo/a.
6. Recibir asesoramiento y asistencia del tutor/a, de los/as profesores/as de área, del Equipo Directivo y del Departamento de Orientación.

7. Presentar reclamación al proceso de asignación de grupo, de promoción y calificación final de su hijo/a.
8. Ser respetado en su dignidad personal, en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de comentarios vejatorios o degradantes y no pudiendo ser discriminados por razón de nacimiento, raza, 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.
9. Ser respetados en su libertad de conciencia, en sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones
10. Participar activamente en los órganos colegiados para los que fuere elegido, así como en actividades derivadas de proyectos y planes institucionales.
11. Colaborar en la labor educativa del Centro especialmente en las actividades complementarias y extraescolares.
12. Asociarse para cumplir mejor sus fines.
13. Presentar las sugerencias, quejas y reclamaciones que considere oportunas y necesarias siguiendo los medios puestos por el centro para ello (encuestas de satisfacción, correo electrónico del centro, reunión con tutores, equipo directivo, etc)
14. Todos los demás reconocidos por la legislación vigente.

Deberes de las familias.

1. Cooperar con el Centro en todo cuanto esté relacionado con la educación de su hijo, facilitando el desarrollo de las medidas educativas establecidas.
2. Proporcionar a su hijo o tutelado el material necesario para que la labor educativa sea eficiente. Así, como una alimentación e higiene adecuado a sus necesidades y a la vida en sociedad.
3. Acudir a las reuniones grupales que designe el centro, especialmente la reunión de inicio de curso.
4. Informarse de los datos personales de acceso a la plataforma PAPAS para el seguimiento escolar de su hijo-a.

5. Acudir al centro, o ponerse en contacto (vía telefónica, programa PAPAS/DELPHOS, etc.) siempre que sean requeridos por profesores, profesor-tutor, departamento de orientación y equipo directivo; respetando el horario de atención a las familias establecido por el instituto.
6. Informar al profesorado sobre cuantos aspectos del desarrollo y situación de su hijo/a deba ser conocido para adoptar las medidas educativas más adecuadas.
7. Controlar la asistencia y puntualidad de su hijo/a a clase, facilitando los datos personales necesarios que permitan la comunicación entre el centro y el alumno-a, especialmente a través de móvil de la plataforma PAPAS.
8. Justificar documentalmente la falta de asistencia a clase de sus hijos a través a través de los modos y modelos establecidos por el centro a tal fin.
9. Facilitar y colaborar en el desarrollo de las medidas disciplinarias y de mejora de la convivencia concienciando a sus hijos sobre el necesario cumplimiento de las medidas adoptadas, normas de funcionamiento, derechos y deberes de los alumnos en el centro.
10. Respetar la dignidad y función de los profesores y de cuantas otras personas trabajen en el Centro, evitando comentarios negativos sobre su labor educativa en presencia de sus hijos.
11. Acatar las decisiones y medidas que en materia de disciplina y convivencia sean impuestas por los distintos órganos competentes según lo establecido en el Real Decreto 3/2008 de Convivencia escolar en Castilla La Mancha.
12. Participar activamente en los órganos colegiados para los que fuesen designados.
13. Cualesquiera otras reconocidas en la legislación vigente.

Protocolos de actuación en caso de padres separados. Proceso de admisión ordinario y extraordinario

Mientras el alumno sea menor de edad, salvo que uno de los progenitores tenga retirada la patria potestad por sentencia judicial, el centro está obligado por la legislación vigente a contar con el consentimiento de ambos en los procesos de admisión por incorporación al sistema educativo o cambio de centro. No basta el consentimiento tácito del progenitor no custodio. Ha de haber conocimiento y consentimiento expreso y por escrito de los dos progenitores (firmada).



Como medida garantista, se exigirá al progenitor una declaración jurada en la que se especifique el motivo por el que no se puede contar con la firma del progenitor ausente, el compromiso de informar a dicho progenitor de las actuaciones realizadas y al centro educativo en el que se encuentra escolarizado su hijo/a, así como a facilitar datos de contacto del progenitor ausente al centro educativo en el que el alumno/a se vaya a matricular, siempre y cuando no resulte imposible su cumplimiento porque haya circunstancias que lo impidan.

Proceso de matriculación

La matriculación del alumno debe realizarse con datos de ambos progenitores. Debe exigirse al progenitor que realiza este trámite. La matriculación ha de contar con la autorización de ambos progenitores. En caso contrario, deberemos remitirnos a lo especificado en el punto anterior.

En la matriculación del alumno, los padres que requieran del centro una actuación diferente por haberse producido una situación de separación o divorcio de éstos, deberán de hacer constar esta circunstancia para que el Centro tome las medidas oportunas. Se exigirá la aportación de la resolución judicial correspondiente y se recordará que se debe mantener informado al Centro escolar de las incidencias en el ámbito judicial que modifiquen o alteren la situación legal. Se harán constar los teléfonos de contacto tanto del Centro como de los progenitores o personas autorizadas a recoger al alumno.

Derecho de información

Quienes ostenten la patria potestad tienen derecho a estar informados del proceso de aprendizaje de sus hijos. Por lo tanto el Centro está obligado a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de los menores, una vez se haya seguido el procedimiento que se refleja a continuación.

En casos de guarda y custodia no compartida, el padre o la madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acompañando a esta solicitud, si el centro no cuenta con ella, de copia fehaciente de la resolución judicial en la que se recoja que se ostenta la patria potestad.

De la solicitud de información se deberá dar traslado al otro progenitor para que en el plazo de diez días aporte las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso deberán tomarse en consideración demandas, querellas, reclamaciones extrajudiciales o denuncias sobre las que no se haya emitido una resolución judicial.

Transcurrido este plazo sin que se presenten alegaciones, o presentadas si no modifican el ejercicio de la patria potestad, se dará información al padre solicitante del proceso de aprendizaje de sus hijos.

No obstante lo anterior, en caso de no demostrarse la pérdida de la patria potestad, los progenitores no perderán el derecho a la información siempre y cuando no se aporte resolución judicial que lo restrinja.

Decisiones que deben contar con las autorizaciones de ambos progenitores.

- La solicitud en el procedimiento de admisión en centros docentes.
- La matrícula o la baja del alumno/a en el centro.
- La solicitud de certificado de traslado.
- La elección de la formación religiosa o moral.
- Las actividades extraescolares o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- La elección de modalidad o cambio de asignaturas de carácter optativo.
- El cambio de modalidad educativa en el caso de alta o baja en el programa de necesidades educativas especiales o en otras vías contempladas en la legislación actual.

En el caso de falta de acuerdo de las partes, y en aquellos supuestos en los que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal o en interés del menor, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano competente. El centro podrá también, en su caso, si la falta de acuerdo está provocando una grave alteración en la vida escolar del menor, y si no se tiene constancia de que los progenitores hayan sometido sus desavenencias a la autoridad judicial, poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Información que se debe dar a ambos progenitores

El encargado de facilitar esa información será el progenitor custodio. También será facilitada la información al otro progenitor siempre y cuando sea solicitada. Es responsabilidad de los progenitores informar al centro de la situación familiar para poder proceder a informar a los progenitores.

- Calificaciones escolares, finales y trimestrales.
- Convocatorias trimestrales generales e individuales a reuniones de tutoría.
- Calendario escolar, programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Urgencias médicas de carácter grave acaecidas al alumno en horario escolar.

No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto derivados del desarrollo de las competencias educativas, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia. En ningún caso se dará información a terceros, aunque estos sean abogados de uno de los padres, salvo que hayan sido designados como sus representantes legales.

Estas orientaciones resultan igualmente de aplicación a los supuestos en los que los padres de los alumnos no formen parte de la misma unidad familiar y no haya existido previamente vínculo matrimonial entre ellos o se ha producido la nulidad del matrimonio

Derechos y obligaciones del personal de administración y servicios.

Derechos del PAS.

1. Recibir cuanta información precise para el desempeño de sus funciones laborales.
2. Ser informado de cuantas decisiones, actuaciones, programas y planes institucionales afecten al desempeño sus funciones laborales, con la suficiente antelación
3. Recibir asesoramiento y asistencia del Equipo Directivo.
4. Ser elegido como representante del PAS en el Consejo Escolar
5. Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forme parte.
6. Ser respetado en su dignidad personal y profesional.
7. Cualquier otro reconocido por la legislación vigente.

Deberes del PAS (carácter general).

El personal no docente del Instituto tiene reguladas sus funciones y horario por la Ley de funcionarios o el correspondiente convenio colectivo de la JCCM. En lo que respecta a la organización del trabajo, horarios, vacaciones y demás asuntos de funcionamiento dependen del Director/a y del Secretario/a, de quien recibirán instrucciones para el desempeño de su función.

Entre los deberes con carácter general se destacan los siguientes:

- a) Los que establece para cada uno de ellos la legislación vigente, el cuerpo a que pertenezca o las cláusulas del contrato de prestación de servicios.
- b) Asistir y participar en el Consejo Escolar –en caso de ser representante del PAS-; así como a cuantas reuniones sean convocados/as por los órganos de gobierno del instituto.
- c) Respetar la dignidad y función de los profesores y de cuantas otras personas trabajen en el Centro.
- d) Atender e informar correctamente a cuantas personas acudan al Instituto a realizar alguna consulta.
- e) Comunicar al equipo directivo las anomalías e incidencias que se produzcan en el Instituto.
- f) Cualesquiera otras reconocidas en la legislación vigente.

Deberes del personal de secretaría.

- a) El personal de administración dispone de los derechos que le otorga la ley, entre ellos, el derecho de reunión así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de componentes del centro.
- b) La organización de la Secretaría corresponde al Jefe/a de Secretaría, bajo la dependencia del Secretario.
- c) Sus funciones estarán relacionadas con la gestión académica y la expedición de certificaciones a alumnos y demás personal y las entradas y salidas de correspondencia.
- d) Sin perjuicio de lo ya señalado, el secretario/a y el director/a del Centro establecerán en cada caso las funciones específicas que dicho personal no docente debe desempeñar, teniendo en cuenta la legislación vigente y la situación del Centro.

Deberes del personal de conserjería. Ordenanzas.

- a) Atención y orientación inicial a los ciudadanos que se dirigen al centro escolar en demanda de un servicio público. Esta atención inicial puede prestarse bien personalmente o bien telefónicamente.
- b) Atención en el cuidado de los edificios e instalaciones, y de un cierto orden en los mismos.
- c) Control de acceso al centro.
- d) Apertura y cierre del centro y puesta en marcha de sistemas de calefacción, aire acondicionado.
- e) Recepción y distribución de correspondencia de entrada y preparación de la correspondencia de salida. Envíos y recibos postales.
- f) Reprografía, encuadernación, trabajo con impresora-escaner multifunción.
- g) Traslado y almacenamiento de material, mobiliario y enseres.
- h) Realización de encargos del servicio, tanto dentro del propio centro como fuera del mismo si fuera necesario.
- i) Apoyo en las tareas auxiliares de archivo
- j) Cualquier otra tarea solicitada por el Equipo Directivo de acuerdo a lo recogido en el convenio colectivo de la categoría profesional de Ordenanza de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

Deberes del personal de limpieza.

Las funciones del personal de limpieza consistirán en la limpieza de las distintas dependencias del centro, esto es, despachos, aulas, aseos, pasillos, aulas taller, departamentos, etc. (la cafetería y sus dependencias están exentas de este servicio, por correr por cuenta del adjudicatario de la misma) para ello dispondrán de las llaves de acceso a todas las dependencias del Instituto, siendo responsables del cierre de las mismas tras su limpieza.

Su horario y funciones estarán supeditados a las necesidades del centro de acuerdo con lo previsto en su convenio colectivo.

6. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, MEDIDAS CORRECTORAS.

Medidas preventivas.

- Conocimiento por parte del profesorado, de la **NORMATIVA** del Centro y las oportunas medidas correctoras.
- Información sobre la Normativa a padres y alumnos a través de las reuniones de principio de curso, tutorías, entrevistas, convivencia inicial, Agenda escolar, página web, Facebook del centro, y principalmente a través del programa Delphos-Papas.
- Debate y discusión con los alumnos sobre la Normativa del Centro en los primeros días de curso, en la hora de tutoría y en la Convivencia Inicial.
- Cumplimiento de las normas de Convivencia del Centro y aplicación de las medidas correctoras siguiendo los cauces establecidos.
- Elección de delegados y responsables de clase.
- Elaboración de normas específicas para el grupo-clase (en algunos grupos).
- Fomento de las relaciones interpersonales de aceptación y respeto mutuos a través de momentos de ocio: excursiones, talleres y salidas culturales.
- Fomento de la convivencia aprovechando las celebraciones festivas como: Navidad, Día de la Paz, Día del maestro, Fiestas locales, Día de Europa, Semana Cultural, etc.
- Actos de Despedida de alumnos que finalizan el último curso de las enseñanzas impartidas en el centro.
- Fomento de la convivencia por medio de la actividad física y del deporte, favoreciendo las relaciones entre iguales a través de actividades en recreos, extraescolares, extracurriculares, etc.
- Promoción de la convivencia con otros centros por medio de encuentros deportivos. Trabajo del espíritu solidario, participativo y crítico de la realidad social transmitiendo actitudes de tolerancia y respeto por medio de las tutorías.

- Fomento de la convivencia a través de campañas, promovidas desde distintas instituciones: Prevención de drogodependencias, promoción de valores a través del Cine, Prevención de SIDA y embarazos no deseados, Accesibilidad, Educación vial, etc.
- Concienciación y sensibilización a lo largo del curso por medio de distintas Campañas Solidarias como: UNICEF, Caritas, Comercio Justo, Campaña de recogida de alimentos, Semana Cultural.
- Cursos de formación del profesorado.
- Todas aquellas relacionadas con educación en valores.
- Incrementar la presencia de los padres en los Actos del Centro, así como fomentar e incentivar el papel del delegado de padres.
- Control y seguimiento de los Horarios Personales de Trabajo establecidos por sus hijos.
- Conocer y aplicar criterios básicos para elevar la autoestima.
- Usar la agenda escolar como medio para la mejora de la organización del tiempo de estudio.
- Incrementar, en nuestra web, Facebook, temas dirigidos a las familias.
- Potenciar el papel y participación del AMPA en las actividades complementarias y extraescolares
- Actuaciones conjuntas de los equipos docentes del Centro y el Departamento de Orientación: Facilitar a los tutores cuantos materiales necesiten para detectar cualquier problema relacionado con situaciones que perturben la convivencia en el aula o en el Centro.
- Se centrarán en la labor preventiva, promoviendo sesiones de trabajo sobre la Cultura de Paz, la solidaridad, la cooperación, la tolerancia y la resolución de conflictos mediante el diálogo y la mediación.

Tipificación de conductas contrarias a las normas de convivencia. Medidas correctoras. Órganos competentes de aplicación.

Tipificación.

Según el artículo 22 del Real Decreto 3/2008 son conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
 - a. Faltar a clase sin justificación.
 - b. Llegar tarde a clase sin justificación. Tres retrasos se considerarán a todos los efectos como una falta de asistencia injustificada.
 - c. En las respectivas Programaciones Didácticas de los Departamentos, en el apartado de Criterios de Evaluación, se contemplarán las medidas o repercusiones que conllevan las faltas y retrasos reiterados y no justificados en la materia / módulo.
 - d. Motivos permitidos (siempre con justificante):
 - i. Enfermedad o visita médica (justificante médico).
 - ii. Enfermedad grave o defunción de un familiar cercano (justificante de padres).
 - iii. Deber inexcusable de carácter público o personal (justificante de padres).
 - iv. Huelgas legales para alumnos a partir de 3º de ESO, bachilleratos, ciclos formativos de formación profesional.
 - v. Retraso del transporte escolar para alumnos que lo utilicen.
2. La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar.
3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
 - a. No hacer las tareas.
 - b. No atender las explicaciones del profesor/a
 - c. Hablar en clase, interrumpir y/o molestar a los compañeros.
 - d. Hacer tareas de otras asignaturas
4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. El alumno queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, igualmente para quienes sustrajesen bienes del centro o de cualquier otro miembro de la comunidad escolar (art. 31 Decreto de convivencia 3/2008).
7. Conductas que menoscaban la autoridad de profesorado (D. 13/2013):

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. 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.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. 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.
- d. 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.

Medidas correctoras.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia se sancionarán con la cumplimentación del documento creado al efecto denominado “Parte de disciplina Tipo I”.

Entre las medidas correctoras que se podrán aplicar y que deben quedar reflejadas en el Parte Tipo I estarán (D. 3/2008):

- a) La restricción de uso de determinados espacios y 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 del aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro.

d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

f) La realización de tareas educativas en el centro en el horario lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento 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 establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012 (*“El ámbito escolar 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.”*)

En este caso, cuando la conducta menoscabe la autoridad del profesorado, el art. 6 del D. 13/2013 establece, además, las siguientes medidas correctoras:

- A. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- B. 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.
- C. 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.
- D. 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.

Órganos competentes de aplicación.

La decisión de imponer estas medidas correctoras, por delegación del director corresponde a:

1. Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los apartados b y c, y A.
2. El tutor/a en los supuestos detallados en los apartados a y d.
3. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora totalmente excepcional, la realización de tareas educativas fuera del aula habitual durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza aprendizaje y/o cree una situación de tensión o enfrentamiento extremo entre profesor y alumno. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

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

El profesor responsable de la clase informará a la jefatura de estudios y al tutor del grupo las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

4. Dirección en el caso de los apartados B, C y D.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en los Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras y las condiciones de graduación

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales. Medidas correctoras órganos competentes de aplicación.

Tipificación.

Los recogidos en el D. 3/2008:

- a) *Los actos de indisciplina que alteren 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 la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.*
- d) *Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religioso, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad educativa 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 pertenencias de los demás miembros de la comunidad escolar.*
- 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 (tres partes Tipo I)*
- i) *El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.*
- j) *Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (D.13/2013):*
 1. 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.

2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
3. 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.
4. 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.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
6. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
7. 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.
8. 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.
9. 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

Medidas correctoras.

Las conductas gravemente perjudiciales se sancionarán con la cumplimentación del documento creado al efecto denominado “Parte de Disciplina Tipo II”. Entre las medidas correctoras que se podrán aplicar y que deben quedar reflejadas en el parte de disciplina tipo II estarán (D. 3/2008):

- a) La realización en horario lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. También se podrán realizar otras tareas como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- b) La suspensión del derecho a la participación en actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) Cambio de grupo o clase.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro educativo por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar 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.

Cuando las conductas gravemente perjudiciales sean de especial gravedad se convocará a la comisión de convivencia para su revisión, al igual que cuando supongan una privación de la asistencia por reiteración de partes de disciplina.

El alumno/a tendrá derecho a la asistencia a los exámenes programados así como el deber de entregar los trabajos que se requieran en su ausencia. El hecho de no entregar las tareas encomendadas por el profesorado podrá conllevar a su vez otra sanción disciplinaria.

Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado se concretarían las siguientes medidas que modificarían levemente los supuestos anteriores (D. 13/2013):

A) 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.

B) 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.

C) 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.

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

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

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

Estas últimas medidas correctoras previstas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Órganos competentes de aplicación.

El órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales es el director o directora de lo que dará traslado al Consejo Escolar (lo cual puede hacerse a través de la comisión de convivencia del mismo).

Procedimiento de aplicación de medidas

Para la adopción de las correcciones previstas, será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

Las medidas adoptadas por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro no serán objeto de recurso, sin perjuicio del derecho que asiste a las familias de reclamar ante la dirección del centro o Servicios Periféricos Provinciales.

Contra las correcciones que se impongan en materia de conducta gravemente perjudicial para la convivencia, se podrá presentar reclamación que será revisada por el Consejo Escolar según lo establecido en el artículo 127.f de la ley orgánica 2/2006

de 3 de mayo (LOE). El plazo de presentación de dicha reclamación será de dos días desde el siguiente al de la imposición de la corrección, convocando sesión extraordinaria del Consejo Escolar para su resolución en el plazo de dos días a contar desde la presentación de la reclamación. El Consejo Escolar confirmará o revisará la decisión adoptada. (Artículo 29 Decreto de convivencia escolar en Castilla La Mancha)

Prescripción de conductas.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben transcurridos el plazo de un mes desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de cuatro meses contados a partir de su comisión.

Para el cómputo de estos plazos se excluyen los periodos vacacionales del calendario escolar.

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del D. 3/2008 y en los artículos 4, 5 y 6 del D. 13/2013, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

5. En el caso de enseñanzas no obligatorias, como Bachillerato, Formación Profesional Básica y Ciclos Formativos de Grado Medio, la aplicación de las medidas se hará con carácter progresivo, para corregir los comportamientos inadecuados lo antes posible y permitir que el resto del grupo realice sus actividades educativas con total normalidad, por lo que a partir del segundo parte tipo I, o primer tipo II, las medidas correctoras implicarán la realización de tareas fuera del centro por un periodo mínimo de 1 día y máximo de 20 días lectivos, que será impuesto desde Jefatura de Estudios teniendo en cuenta la gravedad de los hechos, la reincidencia del alumno, y cuantos agravantes, como atenuantes, puedan ser considerados.

Circunstancias atenuantes y agravantes.

Atenuantes.

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y/o la presentación de excusas.
- b) La ausencia de intencionalidad para causar daño o perturbar la normal convivencia del Centro.
- c) La reparación espontánea de los daños físicos o morales producidos
- d) El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno
- e) La presentación espontánea al profesorado reconociendo haber cometido un acto contrario a las normas de convivencia.
- f) La voluntad de llevar a cabo procedimientos conciliadores en la resolución de conflictos y de dar cumplimiento a los acuerdos que se alcancen.

Agravantes.

- a) La intención dolosa y la alevosía.
- b) La premeditación y reiteración.
- c) El abuso de poder, de fuerza o de confianza.
- d) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del Centro.

- e) La falta de respeto y consideración al profesorado, al personal no docente y al resto de miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Las manifestaciones, intenciones y conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua, situación económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- g) Los actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- h) Los actos realizados contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al Centro o situación de indefensión.

Sanciones por reiteración.

Los incidentes leves, llamadas de atención o amonestaciones serán realizadas por el profesor de manera verbal o escrita, informada a los padres a través de la agenda o vía PAPAS. La reiteración de estas amonestaciones conllevará un parte de disciplina tipo I.

Cuando el alumno acumule tres conductas contrarias se considerará que ha incurrido en una conducta gravemente perjudicial (parte de disciplina tipo II) por reiteración de éstas. Esta circunstancia no se tendrá en cuenta cuando entre la primera y la última hayan transcurrido más de dos meses, es decir, es necesario que tres conductas contrarias se concentren en dos meses. Será jefatura quién comunique a los alumnos la acumulación y quién imponga la sanción por acumulación.

Cuando el alumno acumule tres o más partes de disciplina tipo I será sancionado con las medidas recogidas para las medidas gravemente perjudiciales (apartado E.3.). Cuando en un mismo alumno se tenga que aplicar por segunda o tercera vez esta medida correctora extraordinaria, se tendrá en cuenta la reiteración a la hora de decidir la sanción, y en su caso, el tiempo de privación de asistencia. En estos casos será necesario llevar el caso a la comisión de convivencia. Será jefatura de estudios la encargada de llevar el control del número de partes de disciplina tipo II y dirección

de imponer las medidas correctoras. Para la acumulación de estos partes se tendrá en cuenta que éstos estén comprendidos dentro de como máximo cuatro meses.

Otras instrucciones en la tramitación y gestión de las amonestaciones y partes de disciplina.

1. Cuando un profesor ponga un Parte de Disciplina Tipo I ó II deberá comunicarlo al alumno en ese momento.
2. El profesor deberá cumplimentar el documento creado al efecto, diferenciado por la gravedad de la conducta. En esta cumplimentación debe reflejar un resumen de los hechos así como las medidas correctoras para el parte tipo I.
3. Deberá comunicarlo a los padres telefónicamente. En el caso de no contactar con las familias se enviará comunicación vía Delphos-Papas. Es de vital importancia que cuando jefatura curse los partes por acumulación y hable con las familias, los padres o tutores legales hayan sido informados con antelación por el profesor que ha puesto el último parte.
4. A través de comunicación por PAPAS o bien con copia del documento, informará al tutor, y pasará el original a jefatura para su gestión. El plazo máximo será de tres días desde que se produzca la conducta.
5. El profesor deberá indicar en el Parte Tipo I qué medida correctora desea imponer al alumno.
6. El profesor es el único responsable de las medidas correctoras ante conductas contrarias; es decir; si el profesor, por ejemplo, impone la medida b) (que el alumno se quede sin recreo sustituyéndolo por una actividad, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro), el propio profesor deberá supervisar al alumno durante dicho periodo. Podrá imponer la medida de ponerle al alumno trabajo extra, como copiar o hacer algún trabajo, como tarea para casa o para realizarla en el recreo.
7. La medida correctora c) (desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto del aula habitual) será una medida totalmente excepcional y se aplicará cuando la permanencia del alumno/a cree una situación en el aula insostenible. Vendrá regulada por lo expuesto en el apartado E.3.2. punto 3 de este documento y regulado por el art. 25 del D. 3/2008.

8. Por último, si el profesor decide imponer la medida correctora d) (realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de padres o tutores legales), será el profesor el encargado de supervisar estas medidas previa consulta a jefatura.
9. La medida correctora a) la restricción de determinados espacios y recursos del centro corresponde al tutor.
10. El profesor siempre debe imponer una medida correctora ante una conducta contraria.

El papel del Tutor

El profesor tutor debe conocer las conductas contrarias y gravemente perjudiciales de todos sus tutorandos. así como su naturaleza. Todo ello con el fin de ayudar, asesorar y seguir a los alumnos/as que han incurrido en ellas. No obstante, el tutor, valorará las conductas atenuantes o agravantes del alumno, así como las circunstancias personales del alumno o alumna que comentará en jefatura a la hora de decidir las posibles sanciones ante conductas gravemente perjudiciales.

En caso de privación de la asistencia normal a las clases establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar el derecho a la evaluación continua. Este plan será elaborado con las aportaciones de los distintos profesores que tienen docencia con ese alumno y con la ayuda de jefatura de estudios.

Jefatura de estudios

Jefatura de estudios se encargará del registro de los partes de disciplina. También informará y propondrá las medidas correctoras a dirección.

Por otra parte, supervisará el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas.

Jefatura de estudios se encargará de informar a las familias en caso de partes por acumulación o de sanciones que conlleven privación de asistencia normal a las clases. La información a las familias será vía mensajería de Delphos-Papás, a través



del teléfono o por correo certificado con registro de salida en caso de no poder contactar con éstas.

Además, en caso de suspensión temporal de la asistencia, jefatura ayudará a los tutores a organizar las tareas educativas que llevarán a cabo estos alumnos en su privación de asistencia al centro.

En todos los casos en los que se proponga realizar actividades educativas fuera del centro (expulsión del alumno), la vía de comunicación con los profesores para realizar las actividades debe ser PAPAS.

Protocolo a seguir en casos de reclamación a la nota final obtenida

En caso de que se produzca reclamación a la nota final obtenida, el protocolo para atender dicha reclamación queda descrito en la normativa de evaluación correspondiente.

ESO: Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

BACHILLERATO: Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

FORMACIÓN PROFESIONAL: Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: Orden de 19/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Básica del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Protocolo a seguir en casos de Acoso Escolar

La normativa que recoge el caso específico del acoso escolar son las dos resoluciones en las que se acuerda dar publicidad al protocolo a seguir en caso de acoso escolar. Dicho protocolo, constituirá el documento de referencia para atender los posibles casos de acoso en el IES Doctor Alarcón Santón, tal y como ha quedado recogido en las Normas de Coordinación, Organización y Funcionamiento del Centro. La normativa mencionada es la siguiente:

- Resolución de 20/01/2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha

Trastorno de Déficit de Atención e Hiperactividad

Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.

Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género

El Equipo Directivo, en colaboración con el Departamento de Orientación será el responsable de dar publicidad a este protocolo, establecido entre la Vicepresidencia, el Instituto de la Mujer, la Consejería Bienestar Social, la Consejería Educación, Cultura y Deportes, la Consejería Sanidad y los Colectivos de familiares de menores Trans y LGTBI de Castilla La Mancha.

Asimismo la Dirección se encargará de llevar a cabo lo establecido en dicho protocolo en caso de detectar la necesidad en el centro educativo

Protocolo para la prevención de la mutilación genital femenina en Castilla-La Mancha

El Equipo Directivo, en colaboración con el Departamento de Orientación será el responsable de dar publicidad a este protocolo, establecido entre la Vicepresidencia,

el Instituto de la Mujer, la Consejería Bienestar Social, la Consejería Educación, Cultura y Deportes, la Consejería Sanidad, la Fundación Kirira Contra la Mutilación Genital Femenina y Médicos del Mundo Castilla la Mancha

Asimismo la Dirección se encargará de llevar a cabo lo establecido en dicho protocolo en caso de detectar la necesidad en el centro educativo

Protocolo de actuación con alumnado de nueva incorporación y desconocimiento del idioma

Dado que durante el curso, bien sea al inicio o una vez empezado este, es muy probable que se incorpore alumnado con desconocimiento del castellano, es necesario seguir unas pautas para facilitarles el acceso al centro y que de esta manera su inclusión sea más efectiva:

1º Presentar la matrícula en administración.

2º Presentación del alumno al equipo directivo. El equipo directivo realizará los siguientes procesos:

Asignación de curso y grupo en base a las asignaturas optativas de las que se ha matriculado.

Se le dará al alumno un cuadernillo con actividades y diccionario básico del idioma castellano y su traducción a la lengua materna. Ese cuadernillo de actividades lo tendrá que realizar en aquellas clases en las que el alumno no pueda hacer un seguimiento de la misma. Si hay alguna clase más manipulativa o son lenguas extranjeras y el alumno las conoce, seguirá el mismo ritmo que el resto de alumnos. Además, los profesores le aportarán unas fichas con las palabras técnicas más utilizadas en sus clases acompañadas de iconos o dibujos para un mejor seguimiento de las mismas.

Se le facilitará el horario del grupo en el cual estará matriculado así como un horario iconográfico donde podrá observar los iconos de las distintas asignaturas para facilitarle su comprensión.

El jefe de estudios procederá a presentar al alumno al Departamento de Orientación así como a la profesora de Pedagogía Terapéutica ya que esta se encargará de darle clase de castellano.

Posteriormente el jefe de estudios acompañará al alumno para enseñarle el centro y le dará unas pautas básicas sobre el funcionamiento del mismo.

Por último, acompañará al alumno a su clase y lo presentará a sus compañeros.

Protocolo de actuación en los casos de necesidad de colaboración con el Centro de Salud de la localidad

Respecto a la coordinación con el Centro de Salud, hacemos referencia a lo establecido en la normativa correspondiente:

Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

7. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

Criterios para la asignación de tutorías.

Las distintas tutorías serán asignadas a los departamentos con docencia directa en dichos cursos, siempre y cuando el departamento tenga disponibilidad horaria para asumir dicha función. Además, se intentará, en la medida de lo posible, que el tutor imparta docencia a todo el grupo de alumnos. En la medida de lo posible se respetará el principio de continuidad sobre todo en primer ciclo de la ESO.

A cada grupo de PMAR curricular se le asignará un tutor de entre el profesorado que le imparte mayor número de horas y que, en la medida de lo posible, será el profesor de un ámbito y el mismo desde el comienzo hasta el final del programa.

Las tutorías del módulo de formación en centros de trabajo (FCT) serán asignadas por el director, oído al departamento, entre el profesorado del departamento o familia profesional al que está adscrito el ciclo formativo o programa de cualificación profesional inicial, preferentemente entre el profesorado técnico de dichos departamentos o familias profesionales.

Criterios para la elección de cursos.

La elección de cursos en el IES Doctor Alarcón Santón debe, por un lado, asegurar la docencia en los programas específicos, así como respetar las limitaciones derivadas de la especialidad y cuerpo del profesorado y los criterios de antigüedad asegurados en la normativa vigente. De este modo, jefatura de estudios, siguiendo la normativa vigente asignará la docencia de cada uno de los grupos a los departamentos correspondientes, y será el propio departamento quien se encargará de designar el profesorado que impartirá su docencia en cada una de las opciones, aplicando los siguientes criterios:

- a. Se asegurará la docencia del profesorado del cuerpo de maestros que imparte en el primer ciclo de primaria, respetando de este modo la limitación de estos docentes para impartir en otras etapas.
- b. Se respetará la normativa vigente en la docencia de los módulos de los ciclos formativos en cuanto a su adscripción al profesorado de secundaria y al profesorado técnico, no debiendo, salvo con la autorización explícita de la inspección educativa, variar esta designación.
- c. Se respetará la asignación de docencia del programa de secciones europeas, tanto en la concerniente a los profesores de áreas no lingüísticas formados específicamente para la educación bilingüe, como a la asignación para el departamento de inglés, asegurando la estructura de coordinación interna del programa, beneficiando de este modo la consecución de los objetivos del programa.
- d. Por último, se aplicarán los acuerdos adoptados por los departamentos para la asignación de la docencia al profesorado, en caso de no conseguirse este acuerdo se elegirá la docencia aplicando los criterios de antigüedad y turno establecidos en la normativa vigente. El orden de prelación será el siguiente: Los profesores de secundaria que fueran catedráticos; los profesores de secundaria que no son catedráticos y tienen destino definitivo en el centro; los profesores técnicos de formación profesional y los profesores especiales de ITEM; los profesores funcionarios sin destino definitivo en el centro; por último elegirán los profesores interinos.

Cuando hay grupos que no pueden ser impartidos por profesores del departamento y deba de asumirlos otro, se determinará que materias son las más adecuadas para los profesores que tengan que darlas. En caso de empate, se determinará por la antigüedad en el cuerpo y si persiste por la antigüedad en el centro.

Criterios elaboración de horarios

El horario semanal de obligada permanencia en el centro es de veintinueve horas. Para su cumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Administración educativa en la regulación del calendario escolar y del horario de los centros docentes.

El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

Con carácter general, de las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veintiuna tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias.

La permanencia diaria de cada profesor en el centro no podrá ser inferior a cuatro horas, de las cuales un mínimo de dos serán lectivas.

Como mínimo, el horario semanal del profesorado con jornada completa se distribuirá en veintiuna horas lectivas y cinco horas complementarias de obligada permanencia en el centro. El equipo directivo podrá aumentar el número de horas complementarias del horario semanal en función de necesidades organizativas del centro.

Excepcionalmente, en función de las necesidades horarias del centro y atendiendo a la particularidad de determinadas enseñanzas, el horario del profesorado se podrá organizar con una distribución ponderada a lo largo del curso escolar.

Los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del profesorado y de los grupos son:

- a. En cuanto a la organización horaria se establece una hora de reunión semanal para el profesorado de cada Departamento.
- b. Se consignará una hora común en los horarios para el profesorado encargado de la Jefatura de Departamento así como de la persona encargada de las

- actividades de formación del profesorado y del profesor de Religión para componer y establecer la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
- c. Consignar una hora común en los horarios de los tutores para la reunión con Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación.
 - d. Establecer una hora común para la coordinación del profesorado participante en el programa de Sección Europea (bilingüismo en inglés).
 - e. Contemplar en el horario del profesorado un periodo complementario para atención a las familias.
 - f. Designar las tutorías en función de la disponibilidad horaria de los profesores y el número de horas que se imparte al grupo. El horario del tutor incluye un periodo lectivo semanal de tutoría con el grupo.
 - g. Respetar, dentro de lo posible, las circunstancias personales del claustro de profesores a la hora de confeccionar los horarios.
 - h. Asignar un grupo de 3 ó 4 profesores de guardia durante el periodo del recreo. Uno de ellos, será, a ser posible un miembro del equipo directivo.

Horario lectivo de los profesores.

El horario lectivo del profesorado puede ser dedicado a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación del horario de docencia.

En el horario lectivo de docencia directa:

- a. La docencia en las materias, ámbitos y módulos, las actuaciones relativas a la orientación educativa y profesional; las horas de apoyo, refuerzo y profundización organizadas para la atención a la diversidad.
- b. La tutoría de la Educación secundaria obligatoria, a la que le corresponde un periodo lectivo para la tutoría presencial con el grupo de alumnos y otro periodo para el desarrollo de las tareas que le competan.
- c. La tutoría de Bachillerato, a la que le corresponde un periodo semanal.

d. El responsable de la tutoría individualizada en los programas de PMAR curricular y de PCPI, tendrá un periodo para el desarrollo de su función con el alumnado.

e. La tutoría desempeñada por el responsable del módulo formativo de Formación en centros de trabajo, tanto en ciclos formativos como en programas de cualificación profesional inicial: se le asignarán dos periodos lectivos semanales cuando el número de alumnos sea inferior a veinte; a partir de esa cantidad, podrá disponer de tres periodos lectivos. El tutor podrá disponer de un periodo lectivo más si las prácticas se realizan en un número elevado de centros o empresas, o bien si están ubicados en otros países por medio de la participación en un programa europeo.

Horario lectivo de funciones específicas:

1. El desarrollo de las tareas del equipo directivo los marcados por la normativa vigente en función del número de unidades para el director, jefe de estudios y secretario, y para los jefes de estudios adjuntos.
2. Los jefes de departamento dispondrán, **como máximo**, de los siguientes periodos lectivos en función del número de profesores:
 - a. Dos periodos lectivos, en caso de tener entre dos y nueve profesores.
 - b. Un periodo lectivo, si son unipersonales.
 - c. Estas horas incluyen el tiempo dedicado a las convocatorias de la comisión de coordinación pedagógica.
 - d. El coordinador de formación contará con cuatro periodos lectivos para el ejercicio de las tareas recogidas en el D.59/2012.
3. El responsable de la biblioteca contará con dos horas lectivas para la apertura y organización de la misma, y para colaborar, si es el caso, en los proyectos específicos de planes de lectura que desarrollen en el centro.
4. El responsable de actividades complementarias y extracurriculares podrá disponer de una hora lectiva para el desarrollo de sus funciones.
5. El asesor lingüístico y el profesorado participante en el programa se organizarán de acuerdo a su normativa reguladora

6. Un responsable de la enseñanza religiosa dispondrá en su horario de un periodo lectivo para la asistencia a las convocatorias de la comisión de coordinación pedagógica.
7. El profesorado que se encargue de forma voluntaria, fuera del horario lectivo, de impartir talleres o de realizar actividades artísticas, culturales y deportivas, que estén programadas con carácter estable en el programa de actividades extracurriculares, contará en su horario con un periodo lectivo. Tendrá especial relevancia la participación en los programas deportivos organizados por la Consejería con competencias en educación, para lo que se podrán asignar hasta dos periodos lectivos. Cuando intervenga más de un profesor en un mismo taller, actividad o programa, la reducción se aplicará al que asuma su coordinación.

El profesorado de módulos profesionales, cuando se interrumpe la actividad lectiva al iniciarse el módulo de Formación en centros de trabajo, dedicará su jornada lectiva disponible a las siguientes actividades:

- a. Clases de recuperación o refuerzo para el alumnado con materias y módulos pendientes en las enseñanzas vinculadas a la familia profesional, optativas relacionadas con la especialidad, o de otras enseñanzas que se cursen en el instituto.
- b. La colaboración con el tutor en tareas de seguimiento del alumnado que realiza la formación en centros de trabajo.
- c. La orientación y preparación de las pruebas de acceso, las pruebas libres y cualquier otra actividad relacionada con las cualificaciones profesionales que la Dirección General con competencias en Formación profesional les pudiese encomendar.
- d. La elaboración del estudio sobre la inserción laboral de los alumnos que finalizaron los estudios de formación profesional en el centro el curso anterior
- e. La realización de asesoramiento y seguimiento de las estancias formativas en empresas e instituciones
- f. Cualquier otra que el equipo directivo del centro le encargue específicamente.

Para la organización de los horarios de este profesorado, se puede considerar excepcionalmente, en función de las necesidades horarias del centro y atendiendo a la particularidad de determinadas enseñanzas, el horario del profesorado se podrá organizar con una distribución ponderada a lo largo del curso escolar. En todo caso, las modificaciones horarias que se realicen serán comunicadas por la dirección del centro al Servicio de Inspección para su supervisión.

El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular el tiempo de dedicación establecido para cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos. El equipo directivo que se encuentre en este caso, sólo tendrá la reducción establecida para el desarrollo de sus tareas propias.

El profesorado que coordine proyectos de innovación o programas de cooperación territorial debidamente autorizados, se atenderá a lo establecido en la disposición de autorización.

Horario complementario del profesorado.

1. En el horario semanal del profesorado, podrán asignarse periodos complementarios para atender las siguientes actividades:
2. La asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente, de los cuales el resto de profesorado habrá de hacerse responsable para el cuidado del orden y buen funcionamiento del centro (guardias). El número máximo de periodos semanales dedicados a estas actividades será de 4.
3. El control de los momentos de recreo, computándose esta tarea en el horario del profesorado a razón de un periodo complementario por cada recreo (guardia de recreo).
4. La programación de actividades de apoyo y refuerzo, y la preparación de las prácticas de conversación, laboratorio y taller.
5. El desarrollo de la función directiva, de la jefatura de los departamentos didácticos, así como la asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno, de las juntas de profesores y de los departamentos.
6. La asistencia a las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y los responsables de orientación, así como las tareas derivadas del desarrollo de la acción tutorial.

7. La atención a las familias por parte de los tutores y del profesorado que imparte las diferentes materias, ámbitos o módulos.
8. Para la reunión y coordinación del programa de Secciones europeas, los asesores lingüísticos y el profesorado que participe en el programa tendrán una hora complementaria.
9. Las actividades derivadas de la coordinación de la biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica, así como la coordinación y participación en proyectos específicos de plan de lectura en caso que se desarrolle.
10. Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares, y la colaboración del resto del profesorado en estas actividades.
11. La tutoría del módulo formativo de Formación en centros de trabajo.
12. El coordinador de formación y el de prevención de riesgos laborales podrán utilizar hasta dos periodos complementarios.
13. La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla tendrá una dedicación de un periodo semanal por tutorando, con un máximo de tres periodos.
14. Los responsables de materiales curriculares un periodo.
15. La organización de actividades en recreos, especialmente las relacionadas con programas deportivos organizados por la Dirección General con competencia en deportes, tendrá para los profesores que las lleven a cabo una reducción de hasta dos periodos complementarios.
16. Los docentes que participen en los Consejos Escolares de Localidad tendrán derecho a reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.
17. Las tareas de mantenimiento y reparación de aparatos electrónicos e informáticos tendrán una reducción de cinco periodos complementarios.
18. Cualquier otra que el director asigne al profesorado por las necesidades específicas que surjan y siempre que produzca una mejora en la organización y funcionamiento del centro.

Criterios para la elaboración de los agrupamientos.

En cuanto a los agrupamientos se tiene en cuenta:

- a. Para los agrupamientos de 1º de ESO se tendrá en cuenta el reparto equitativo del alumnado repetidor, del alumnado con necesidades educativas específicas, el alumnado participante en la Sección Europea (inglés), el alumnado procedente de otra localidad y que se incorpora por primera vez al centro (en cada curso habrá al menos dos alumnos procedentes de la misma localidad siempre que sea posible), del alumnado procedente de un mismo colegio de la localidad (en cada grupo habrá al menos dos alumnos procedentes del mismo colegio siempre que se pueda).
- b. Se respetará, siempre y cuando la organización lo permita en función de la optatividad de los alumnos para elaborar los agrupamientos.
- c. A partir de aquí, se adscribirá a cada grupo el alumnado según el orden alfabético de su apellido y procurando ser equitativos en cuanto al número de alumnos que han elegido la misma materia optativa. Se realizará un sorteo para la elección de la letra que comenzará en el grupo de 1º de ESO A.
- d. El alumnado podrá realizar una alegación para el cambio de grupo mediante la solicitud que estará disponible en secretaría. Ésta será valorada por el Consejo Escolar en función de la viabilidad y justificación aportada por el reclamante.
- e. Para los agrupamientos de 2º, 3º y 4º de ESO se intentará en la medida de lo posible, la continuidad de los grupos respecto al curso anterior siempre y cuando la optatividad lo permita, respetando los criterios explicados para 1º de ESO (reparto de repetidores, del alumno con promoción automática, etc.) con el fin de tener grupos heterogéneos y equilibrados.
- f. Los alumnos de Sección Europea se distribuirán lo más equitativamente, al menos en dos grupos diferentes, de manera que afecte lo menos posible a la organización del centro a la vez que se garantiza la heterogeneidad del grupo base.
- g. Para los agrupamientos de Sección Europea se limita, por razones de espacio de las materias que se imparten en la sección, el número de alumnos a 30. Si existiera más alumnos que soliciten el programa en primer curso de ESO se

determinará su inclusión atendiendo a los criterios establecidos por la administración para cada curso académico.

- h. A partir de 2º curso se garantizará el programa a todos aquellos que lo comenzaron y si hubiera bajas en el programa se pueden completar con otros alumnos que lo soliciten siguiendo los mismos criterios de inclusión.
- i. Para los agrupamientos de 1º y 2º de Bachillerato se tendrá en cuenta el número de alumnos de cada modalidad para poder distribuir los cursos de humanidades y ciencias sociales y los del bachillerato científico y tecnológico.
- j. En cuanto a la distribución horaria se procurará que no todas las horas de una materia se impartan siempre en la primera o en la última franja horaria. Además se intentará que las materias de dos o tres horas semanales no se impartan todas en días consecutivos.

Criterios para la sustitución del profesorado ausente.

Es necesario definir de forma concreta las labores a realizar por los profesores de guardia para el mejor funcionamiento del Centro, ya que ellos son los encargados de velar para que haya un adecuado ambiente de trabajo cuando se imparte clase. La legislación vigente define, sin concretar, las labores de los profesores de guardia en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Basándonos en esta normativa, y con la intención de dar respuesta a las situaciones que se originan normalmente en el Centro, las **funciones del profesor de guardia** quedan de la siguiente forma:

- a. La guardia comienza con el toque de timbre que señala el principio de las actividades lectivas, es importante que los profesores de guardia comiencen su actividad cuando esto ocurre debido al desorden generado entre clases haciendo especial hincapié en el orden en los pasillos.
- b. Los profesores de guardia acudirán a las zonas en las que se imparte clase en las que no deberá haber ningún alumno fuera de su aula, por lo que los que

incumplan esta norma serán invitados a entrar a su clase o amonestados si los profesores de guardia lo creen conveniente o son reincidentes.

- c. Los profesores de guardia se harán cargo de los alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia. Si pasado este tiempo se incorpora a clase el profesor responsable, éste se hará cargo de la clase y el profesor de guardia anotará el retraso en el parte de guardia si el retraso es superior a 10 minutos.
- d. Los profesores de guardia deben quedarse con los alumnos que no tengan profesor, en su aula o en otro lugar, pero nunca dejarles solos. Si falta el profesor de educación física o hay más grupos que profesores de guardia se puede bajar al alumnado al patio y si el profesor de guardia lo estima oportuno. En el resto de casos no se puede bajar al alumnado al patio.
- e. Es obligatorio que se pase lista a través de PAPAS o en su defecto en un folio que dejará en el casillero correspondiente (palomar) del profesor ausente para que este último ponga las faltas desde su perfil en PAPAS.
- f. En el caso de que haya más grupos de alumnos sin profesor que profesores de guardia, se comunicará esta circunstancia a Jefatura de Estudios. En este caso se podrá utilizar el salón de actos para reunir a varias clases. Otra opción, si existe disponibilidad, es que algún miembro del equipo directivo se ocupe de algún grupo en el que el profesor esté ausente. En caso de que se trate a últimas horas, si no tienen clase después, los alumnos de bachillerato podrán salir del centro según se establece en estas mismas instrucciones.
- g. El profesor de guardia debe velar por el orden y buen funcionamiento del Centro, por lo que recorrerá las dependencias y patio de este cuantas veces fuera necesario, invitando a abandonar del Centro a cuantas personas ajenas se encuentren en él y enviando al espacio habilitado para ello a los alumnos del centro que no se encuentren en su aula.
- h. Los profesores de guardia se harán cargo de los alumnos accidentados o indispuestos siguiendo el procedimiento establecido para ello.

- i. Finalizado el periodo de guardia se anotarán en el parte de guardia las ausencias, retrasos e incidencias que se hayan producido, o lo dejarán sin rellenar en el caso contrario.
- j. Los profesores de guardia deben cuidar que las puertas de las aulas vacías y de los aseos estén cerradas.
- k. Los profesores de guardia deberán estar localizables en la sala de profesores.
- l. En caso de que exista un grupo de bachillerato, o ciclo formativo a última hora. El profesor de guardia acudirá al aula de este grupo y acompañará hasta la salida a los alumnos que tengan más de 16 años y tengan autorización paterna de salida del centro (carnet).
- m. En cada recreo hay un miembro del equipo directivo de guardia. Ésta guardia se realizará en la sala de Jefatura de Estudios para atender a cualquier problema que surja.

El **procedimiento para la sustitución del profesorado** ausente se realizará según la normativa vigente.

El número de profesores de Guardia se establecerá en un cuadrante que se hará público a comienzo de curso junto con la entrega de los horarios a cada profesor, y que estará visible en la sala de profesores.

El número de profesores de guardia de cada periodo lectivo será el mismo, siempre y cuando las condiciones organizativas de los horarios del centro así lo permitan.

Actuaciones en el caso de accidente o indisposición de un alumno.

- a. Los profesores de guardia deben hacerse cargo de los alumnos accidentados o indispuestos poniendo en conocimiento del Equipo Directivo el incidente ocurrido para que éste decida las medidas a adoptar.
- b. Si es un caso de indisposición, no grave, se avisará a la familia del alumnado para que se haga cargo de él. Si no es posible contactar con ningún familiar, el alumno permanecerá en el centro en el lugar que se le indique, NUNCA se le permitirá irse solo.

- c. En el caso de un accidente con lesiones, se informará a los servicios de urgencias de la localidad que marcarán las instrucciones a seguir en cada caso. Igualmente se comunicará a las familias la situación de urgencia.

Criterios para las guardias de recreo.

El profesorado con funciones de vigilancia de recreo velará por el normal desarrollo de los momentos de recreo utilizando para ello los medios y autoridad que su función de profesor requiere, independientemente de que imparta docencia directa al alumnado implicado.

La atención en cada uno de los momentos de recreo se llevará a cabo por un grupo de 3 a 4 profesores, uno de ellos un miembro del equipo directivo (que realizará dicha guardia en los despachos de dirección), que, distribuidos por zonas, velarán por la vigilancia de la puerta de salida, interior de los edificios del instituto y patios y huerto.

Entre las funciones de los profesores de guardia de recreo estarán:

1. Abrir la puerta de salida para los alumnos que tengan derecho a salir durante el recreo.
2. Custodiar esta puerta asegurándose de que sólo salgan aquellos que tengan derecho a hacerlo. Para ello debe solicitar el carnet de estudiante que acredita que tiene permiso para salir en los recreos, no dejando salir a los alumnos que no lo lleven en su poder.
3. La salida del centro de los alumnos que tengan permiso para hacerlo durante el recreo se llevará a cabo por la puerta de las pistas.
4. El profesorado de guardia en la puerta abrirá dicha puerta 5 minutos al empezar el recreo y 5 al final para permitir la salida y entrada de los alumnos. El resto del tiempo no se puede ni salir ni entrar. La puerta principal (administración y conserjería) no podrá ser utilizada por los alumnos para salir o entrar al centro y la zona de aparcamiento quedará cerrada en su acceso a la zona de huerto escolar.
5. Asegurarse de que ningún alumno queda en las clases del edificio “antiguo”, así como invitar a los alumnos a abandonar los pasillos superiores de este edificio.

6. Velar por el orden y limpieza de los edificios, así como de las zonas exteriores.
7. Comprobar que ningún alumno de ESO permanece en las clases del edificio nuevo. Los alumnos de bachillerato se pueden quedar en las aulas de estudio en los recreos para repasar, para estudiar, pero no para comer o estar en grupo armando jaleo.
8. Velar porque se mantiene el orden entre los alumnos de bachillerato y ciclos que permanecen en las clases de estudio del edificio nuevo.

Se contemplarán en el horario del profesor implicado las horas correspondientes a la guardia de recreo y se publicará un cuadrante de dichas horas en la sala de profesores.

Criterios para realizar salidas del centro dentro del horario lectivo con motivo de promoción de las enseñanzas del centro

Para agilizar estos desplazamientos establecemos el siguiente modo de proceder:

1. Se informará a través de la plataforma Delphos-Papas al Director y al Jefe de Estudios de la intención de desplazarse para realizar promoción de las enseñanzas propias de nuestro centro educativo.
2. Dicha salida deberá realizarse en horario en el que no se tenga clase.
3. Se informará con al menos 48 horas de antelación.
4. En la comunicación se especificará el horario que se va a emplear para realizar la salida.
5. Recibida la comunicación, el Jefe de Estudios enviará el visto bueno a través de Delphos-Papas con al menos 24 horas de antelación con respecto a la salida. Y llevará un registro de las salidas realizadas.
6. En casos excepcionales, los plazos establecidos en los puntos 3 y 6 se podrán acortar, siempre que cuenten con el visto bueno del Director y del Jefe de Estudios.
7. El profesor que haya realizado la visita deberá entregar en un plazo de tres días lectivos, a contar a partir del siguiente al del desplazamiento, justificante en el que conste, nombre y apellidos de la persona que ha realizado la visita y hora en que se ha realizado. Dicho justificante deberá estar firmado por el/la

director/a del centro educativo en el que se ha realizado dicha promoción de enseñanzas y deberá contar con el sello del centro.

8. Este centro educativo no contempla dotación económica de ningún tipo para realizar las visitas de promoción de enseñanzas. Se hace especial referencia a que no se abonará al profesorado responsable de estas visitas ni kilometraje, ni dietas.

Sin la debida autorización por parte del equipo directivo la permanencia en el centro educativo es obligatoria en el periodo lectivo y por lo tanto la visita no se puede realizar.

Criterios para realizar desplazamientos para visitas a las empresas por parte de los tutores del módulo de Formación en Centros de Trabajo en las enseñanzas de Formación Profesional

Para agilizar estos desplazamientos establecemos el siguiente modo de proceder:

1. Se informará a través de la plataforma Delphos-Papas al Director y al Jefe de Estudios de Formación Profesional de la intención de desplazarse a visitar una empresa.
2. Dicha salida deberá realizarse en horario de FCT o en su defecto utilizar alguna hora en la que no se tenga clase.
3. Se informará con al menos 48 horas de antelación.
4. En la comunicación se especificará el horario que se va a emplear para realizar la salida.
5. Recibida la comunicación, el Jefe de Estudios de Formación Profesional enviará el visto bueno a través de Delphos-Papas con al menos 24 horas de antelación con respecto a la salida. Y llevará un registro de las salidas realizadas.
6. En casos excepcionales, los plazos establecidos en los puntos 3 y 6 se podrán acortar, siempre que cuenten con el visto bueno del Director y del Jefe de Estudios de Formación Profesional.
7. El profesor que haya realizado la visita a la empresa deberá entregar en un plazo de tres días lectivos, a contar a partir del siguiente al del desplazamiento, justificante de la empresa en el que conste, nombre y apellidos de la persona

que ha realizado la visita y hora en que se ha realizado. El modelo de dicho justificante se puede solicitar al Jefe de Estudios de Formación Profesional.

8. Este centro educativo no contempla dotación económica de ningún tipo para realizar las visitas a las empresas. Se hace especial referencia a que, el centro educativo no abonará al profesorado responsable de estas visitas ni kilometraje, ni dietas. Será la administración educativa la que establezca los criterios de abono en estos casos, para lo cual habrá que ceñirse a la legislación que lo regule.

Sin la debida autorización por parte del equipo directivo la permanencia en el centro educativo es obligatoria en el periodo lectivo y por lo tanto la visita no se puede realizar.

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

Horario general del centro.

El horario general del centro se organizará en 6 periodos lectivos de 55 minutos cada uno, la finalización y comienzo de cada uno de estos periodos será indicado mediante una señal sonora que marcará el final de la clase y por tanto permite el cambio del profesorado y del alumnado de aula o instalaciones. Este horario comenzará en turno diurno a las 8:30 horas y concluirá a las 14:30 horas con un recreo intermedio de 30 minutos entre las 11:15 y las 11:45 horas.

Las puertas del centro se cerrarán a las 8.35 y se volverán a abrir a las 14.25. A partir de las 8.35 la entrada se efectuará desde la puerta principal, previa identificación del conserje. Los alumnos que lleguen más tarde de esa hora pasarán para su control a jefatura. Los retrasos reiterados conllevarán una sanción disciplinaria.

El centro educativo permanecerá abierto en horario de tarde los lunes y los miércoles de 16:00 a 18:00 para la realización de actividades con fines educativos o proyectos autorizados por la administración educativa.

No se podrá acceder a las instalaciones del centro sin haber solicitado permiso a la Dirección del Centro Educativo. El modo de solicitar dicho permiso es Enviando un

mensaje a través de “Delphos-Papas” al Director del centro especificando la fecha, horario y el motivo por el que se pretende asistir al centro en horario de tarde.

Dicha solicitud habrá que hacerla con al menos 24 horas de antelación (en casos excepcionales debidamente justificados podrá solicitarse en un plazo menor) El Director del centro autorizará dicha visita respondiendo al mensaje recibido

Organización de espacios.

- **Aulas de informática y Althia:** el centro cuenta con tres aulas de ordenadores y un aula Althia de uso compartido. Tendrán preferencia en las materias en las que sea necesario el uso del ordenador para su desarrollo. Contemplando la ocupación por estas materias, se facilitará al resto de profesorado un cuadrante semanal, emitido por Jefatura de Estudios y que será expuesto en el tablón de anuncios del pasillo, para que se puedan reservar estas aulas.
- **Biblioteca:** la biblioteca estará disponible para el acceso a los alumnos durante el horario de recreo. En ella se deben respetar las normas especiales para su utilización (Ver normas). La biblioteca también podrá utilizarse para las reuniones de la CCP y los claustros. El uso de la biblioteca como espacio de docencia será coordinado en todo momento por el responsable de la biblioteca, que preparará los recursos necesarios para poner en marcha las distintas actividades. Su uso se solicitará mediante cuadrante semanal, emitido por Jefatura de Estudios.

El uso de la biblioteca por el profesorado con su grupo queda limitado a uso de biblioteca o zona de lectura, no se debe utilizar como aula.

- **Salón de actos:** este espacio estará destinado principalmente para acontecimientos y reuniones que impliquen la necesidad de tener mucho aforo. También podrá ser utilizado excepcionalmente como aula por quien lo precise, y cuando el número de profesores ausentes sea mayor que los profesores de guardia. El uso se solicitará a jefatura con varios días de antelación. Siempre será necesario respetar las normas de uso de este espacio (ver Normas de uso del Salón de Actos).

- **Patio:** El patio irá destinado prioritariamente para el uso de actividades del departamento de Educación Física durante el horario lectivo. No estará permitido el uso del patio para jugar en horario de tutoría o atención educativa. Durante el recreo el alumnado podrá utilizar el patio aunque las pistas estarán destinadas prioritariamente a la práctica de actividades físicas, estén o no organizadas. Periódicamente se llevarán a cabo labores de limpieza del patio por parte de los distintos grupos en horario de tutoría.
- **Aulas específicas:** Las normas de utilización de las aulas específicas se pueden ver en los anexos de este documento. Los departamentos que tengan aulas que precisen unas normas específicas deberán elaborarlas y entregarlas a dirección.

Material didáctico y su uso.

Todos los departamentos deberán elaborar un inventario, tanto de material inventariable como no inventariable. Este inventario departamental será responsabilidad del jefe de departamento y deberá ser actualizado anualmente. Posteriormente, desde la secretaría del centro, se efectuarán revisiones bianuales del inventario.

Todo cambio de ubicación del material deberá ser comunicados al jefe/a de departamento correspondiente, con el fin de evitar los trastornos que supone la pérdida momentánea del mismo, en el desarrollo de las actividades académicas.

Cada Departamento dispondrá de las medidas necesarias para que diariamente queden apagados los ordenadores de su uso habitual.

En caso de que algún profesor/a necesite algún portátil, mando para proyector, cables de audio y video, deberá dirigirse al secretario del centro para que los ceda. Una vez terminado su uso, se devolverá al mismo para su guardia y custodia. No está permitido enviar a alumnos/as para recogerlos o devolverlos.

Adquisición de material didáctico.

La compra inicial de material de oficina se realizará por la Secretaría del centro, previo informe de necesidades de cada departamento.

Siempre que la situación económica lo permita, los departamentos contarán con una dotación económica anual. Esta dotación económica estará diferenciada por departamentos en función de la siguiente clasificación:

1. Departamentos con alto contenido práctico y necesidad de utilizar material fungible para el desarrollo de sus clases: Educación Física, Tecnología e Informática.
2. Departamentos con necesidades de material fungible no prioritario para el desarrollo de las clases: Física y Química, Dibujo, Biología y Geología, Música.
3. Departamentos sin necesidades prioritarias de material fungible para el desarrollo de las clases pero con un gran número de alumnos: Matemáticas, Lengua, Ciencias Sociales, Inglés
4. Departamentos sin necesidades prioritarias de material fungible para el desarrollo de las clases y con un número reducido de alumnos: Cultura Clásica, Economía, Filosofía, Francés, Religión, Orientación.

La proporción y cantidad según cada categoría vendrá determinada por la disponibilidad económica de cada año.

Los Departamentos Didácticos podrán gestionar su presupuesto notificando cada gasto al secretario, bajo los siguientes criterios:

- En el gasto se priorizará el bien del alumnado y la utilidad de lo adquirido antes que el beneficio personal del profesorado.
- Se intentará adquirir en los proveedores más económicos.
- Toda compra se realizará a distribuidores autorizados, siendo responsabilidad del profesor que realiza la compra si lo hace en otro tipo de distribuidor
- El dinero no gastado, podrá ser acumulado al presupuesto del año posterior.

Las necesidades respecto de este material deberán ser recogidas en la programación del departamento y en la memoria final o bien en un informe justificativo durante el curso.

Recomendaciones específicas respecto a los exámenes.

1. En ESO se recomienda no poner más de dos exámenes en un día y no más de cuatro exámenes en la misma semana, el profesorado preguntará al alumnado para evitar la sobrecarga con este tipo de pruebas.
2. Se organizará una semana específica en cada trimestre para la realización de exámenes de recuperación de asignaturas pendientes. Se recomienda no realizar exámenes comunes en la semana de exámenes de materias pendientes.
3. Se organizará una semana específica a final de curso para la realización de exámenes finales de segundo de bachillerato.
4. Se recomienda no realizar exámenes en los días de realización de actividades pre-vacacionales como puedan ser los dos días previos a navidad o la semana cultural.

Servicio de fotocopias.

Para el alumnado:

El horario preferente para el servicio de fotocopidora para el alumnado es de 8.15 a 8.30 y de 11.15 a 11.45. No obstante, siempre con el permiso del profesor responsable, el alumno puede acudir a reprografía en periodo lectivo.

El alumnado dispondrá de una tarjeta electrónica para poder realizar fotocopias. Esta tarjeta podrá ser adquirida y recargada en la secretaría del centro. El equipo directivo propondrá diferentes precios en función de la cantidad de copias incluidas en cada tarjeta.

Cuando el alumno/a adquiera su primera tarjeta tendrá que pagar una fianza que le será devuelta al finalizar su estancia en el centro.

Para el profesorado:

Los profesores poseerán otra tarjeta electrónica personal. Las fotocopias necesarias para el desarrollo de las actividades académicas, (enunciados de exámenes, enunciados de actividades, ejercicios y similares) se podrán realizar con esta tarjeta. La cantidad de fotocopias asignadas a cada profesor dependerá de las características, necesidades y número de alumnos de las asignaturas que imparte.

Por otro lado, cuando en alguna materia no existiese libro de texto y este fuese sustituido por apuntes a través de la entrega de fotocopias, el importe de éstas se

repercutirá al alumno/a al precio estimado por copia. El profesor podrá hacerse cargo del importe recaudado y posteriormente ser entregado a la Secretaría del Centro que le hará entrega de una tarjeta de fotocopias de grupo, o bien, que las fotocopias sean recogidas por el alumnado directamente en reprografía.

Para evitar los problemas de aglomeración de trabajo en las fotocopadoras, es importante preparar el trabajo con suficiente antelación. En este sentido, el profesorado debe evitar enviar a los alumnos para encargar fotocopias durante los periodos lectivos.

El centro dispone de tres máquinas fotocopadoras, se podrá utilizar cualquiera de ella, aunque es preferible utilizar la fotocopadora del pasillo de la sala de profesores en horario susceptible de que los alumnos puedan utilizar la de conserjería.

Los profesores que no tengan portátil para enviar documentos a imprimir en la fotocopadora podrán hacerlo desde los ordenadores habilitados en la sala de profesores.

Normas de aulas específicas

Las aulas específicas como laboratorios, biblioteca, salón de actos, aula de música, aulas de informática y todas aquellas cuyos departamentos así lo estimen, contarán con unas normas detalladas de uso que deberán reflejar en sus respectivas programaciones. Su proceso de revisión y actualización depende de los jefes de departamento y cualquier modificación será comunicada al equipo directivo para que las programaciones didácticas se mantengan actualizadas en lo referente a normas de aulas específicas.

9. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A FAMILIAS DE FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS. JUSTIFICANTES Y AUTORIZACIÓN.

La información a las familias supone un pilar básico en el proceso educativo. En este centro queda establecido que se utilizará como vía prioritaria de comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa el servicio de mensajería del programa "Papas" de "Delphos". Así se hará especialmente con las faltas de asistencia del alumnado. Con el fin de que todos los padres obtengan su claves de acceso y conozcan la información que ofrece la plataforma, se promoverá la asistencia de los padres y madres a la reunión de principio de curso.

El objetivo es que los padres y madres puedan estar informados en todo momento de la asistencia de sus hijos, y que puedan mantener comunicación con profesores y tutores.

Los tutores se responsabilizarán mensualmente de controlar a los alumnos que tengan un número elevado de faltas de asistencia. En caso de que el alumno tenga más de un 20% de faltas de asistencia se pondrá en contacto con los padres y con jefatura quién, en su caso iniciará las medidas establecidas en el protocolo de absentismo escolar, recogido en la *orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.*

El procedimiento de comunicación de faltas de asistencia, y tratamiento de justificantes y autorizaciones es el siguiente:

Faltas de asistencia y retrasos

a. Todos los alumnos asistirán puntualmente a clase. Las faltas de asistencia a clase se justificarán al día siguiente de su incorporación al centro, rellenando el modelo de justificación de faltas de los alumnos que estos recogerán en conserjería o podrán descargarse en la página web. Dicho modelo se presentará a los profesores implicados en las horas en las que se ausentó el alumno para su justificación y finalmente se entregará al tutor (se dispone de un plazo máximo para su justificación de 1 semana).

b. El control de faltas de asistencia lo realiza, a ser posible diariamente y en cada hora del día, el profesorado a través del ordenador o móvil con la plataforma Delphos-Papás. De esta manera, los padres serán informados de la falta de sus hijos a través de sus teléfonos móviles en el momento que el profesor introduzca la ausencia del alumno. En caso de no poder efectuar esta tarea a diario, el profesor tendrá como fecha límite el último día hábil de cada semana.

c. En caso de ausencia a un examen, el profesor estará obligado a repetirlo siempre que el alumno presente la justificación documental pertinente por causa médica (justificado por el colegiado) o cualquier otra justificable documentalmente. En

caso contrario, la repetición del examen se dejará a criterio personal de cada profesor o de cómo esté recogido en la programación del departamento correspondiente.

d. Cuando un alumno llegue tarde al aula, el profesor anotará el retraso comunicándolo en la plataforma Delphos-Papás y además llevará el registro de retrasos del alumno tomando las medidas oportunas que en la Programación Didáctica de su departamento tengan estimadas. En caso de retraso será informado al alumno y también a jefatura en caso de que éste sea a primera hora.

Tratamiento de las incidencias

a. Cuando un profesor ponga una amonestación o parte deberá comunicarlo al alumno en ese momento. Deberá comunicarlo también a los padres en la agenda para que estos lo firmen o a través de PAPAS.

b. Si la incidencia consistiese en llegar tarde, no traer tareas, material y otras actuaciones similares, el profesor podrá tomar las decisiones que estime oportunas como medida correctora, como por ejemplo: amonestación verbal; amonestación escrita enviada vía PAPAS o en la agenda; separación en el aula del resto de sus compañeros; acumulación de negativos (que repercutirán en el porcentaje actitudinal que en su caso tenga marcado el profesor/a); hablar con los padres; seguimiento más directo de su comportamiento, realizar actividades de recuperación fuera del horario de clase (recreo). Siempre dejando constancia del hecho a través de la agenda o a través de Papás. La reiteración de estas conductas pueden dar lugar a parte de disciplina.

c. En caso de parte de disciplina, el profesor se encargará, además de describir los hechos en el documento, de llamar por teléfono a las familias del alumno infractor, y proporcionar, igualmente la información al tutor y a jefatura en el plazo de tres días. En el caso de no contactar con las familias se enviará carta certificada con acuse de recibo. Igualmente el profesor podrá proponer las medidas correctoras a jefatura y/o dirección.

d. Será jefatura de estudios quién comunique a las familias la sanción del parte de disciplina por acumulación, independientemente de la información aportada

por el profesor a las familias respecto a la última conducta que dio lugar al parte por acumulación.

e. Jefatura de estudios se encargará de informar a las familias en caso de partes por acumulación o de sanciones que conlleven privación de asistencia normal a las clases. La información a las familias será a través del teléfono o por correo certificado con registro de salida en caso de no poder contactar con éstas.

f. En caso de expulsión, Dirección se reunirá con las familias tras cita previa para que estas firmen la carta de expulsión y se les comunique los días que el alumno será privado de la asistencia normal a las clases.

Salidas y entradas del centro

a. No se concederá permiso a los alumnos para salir de clase salvo que sean requeridos por algún motivo o por causa de fuerza mayor. Se trata de evitar que anden por los pasillos molestando a otras clases o llevando a cabo actividades que vayan en contra de las normas de convivencia.

b. Los alumnos no pueden salir del centro durante el horario lectivo y recreos, salvo casos excepcionales y justificados. Estos casos se comunicarán a jefatura de estudios que autorizará o no la salida. Solo podrán salir en caso de que los padres o tutores del alumno acudan al centro a recogerlos, para lo cual deben rellenar el documento que hay en conserjería autorizando su salida. Si los padres no pudiesen venir a por el alumno en cuestión, estos deberán ponerse en contacto vía telefónica con Jefatura de Estudios o Dirección para autorizar de forma excepcional a dicho alumno.

c. Los alumnos mayores de 16 años podrán salir del centro durante el recreo, siempre que los padres hayan dado su autorización (emitida al inicio del curso), pero no durante los periodos lectivos salvo justificación en Jefatura de Estudios. Para ello se les facilitará un carnet al inicio de curso. En caso de cumplir los 16 a lo largo del curso académico, este carnet será proporcionado por el tutor en el momento que cumpla esa edad y que tenga la autorización paterna.

d. Los alumnos mayores de 18 deberán enseñar igualmente el carnet de estudiante de centro que se les facilitará a tal efecto.



e. Ningún alumno/a podrá salir del centro durante el recreo o a última hora, en caso de que el profesor esté ausente (bachillerato y ciclos), sin mostrar el correspondiente carnet. El profesor de guardia de recreo se encargará de comprobar esta cuestión

f. Para alumnos de ciclos formativos que no cursen la totalidad de los módulos se especificará en el reverso del carnet la entrada y salida al centro, para su autorización.

g. Para alumnos de bachillerato que no cursen la totalidad de las materias se especificará en el reverso del carnet la entrada y salida al centro, para su autorización. También dispondrán de la biblioteca para estudiar durante esas horas que no tengan clase.

h. Excepcionalmente sólo para los ciclos formativos y bachilleratos, se podrán cambiar clases, adelantándolas o retrasándolas, si la nueva situación no afecta a otros grupos y profesores y siempre que esté autorizado por Jefatura de Estudios.

i. Los alumnos de Bachillerato, y ciclos podrán salir a última hora en caso de que el profesor que impartía clase a esa hora esté ausente. Para ello es necesario que muestren el carnet de salida del centro que demuestra que el alumno es mayor de 16 años y tiene permiso de los padres para salir del centro en el recreo o en el caso que se describe en el presente punto.

j. No se permitirá la entrada al centro a ninguna persona extraña, salvo que previamente haya informado al personal de conserjería o administración, identificándose y explicando el motivo de la visita. Los conserjes son los encargados de abrir y cerrar las puertas controlando por tanto la entrada y salida de toda persona del centro y ajena al mismo.

10. MISIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL IES DR. ALARCÓN SANTÓN.

Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El director del centro, que será su Presidente.
- b. El jefe de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- d. Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas del centro
- b. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la LOE y disposiciones que la desarrollen.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores,

- podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.de la LOE.
 - i. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se crearán las siguientes comisiones:

1. **Comisión de Convivencia:** Su composición y funciones quedan reflejadas en el apartado B.3. del presente documento.
2. **Comisión de Actividades extraescolares:** Esta comisión, por delegación del Consejo Escolar revisará las actividades extraescolares y extracurriculares propuestas durante el curso y que no estén recogidas en la PGA, y en su caso, aprobar su ejecución. Además, también se encargará de supervisar la idoneidad de algunos viajes planteados y recogidos en la PGA y que han planteado problemas asociados o modificaciones. La Comisión de Actividades Extraescolares estará compuesta por el director, jefe de estudios, un profesor, un representante de padres y un alumno/a.

3. **Comisión Económica:** Por delegación del Consejo Escolar, esta comisión se encargará de estudiar los asuntos económicos del centro, entre ellos:

- a) Asesorar al Secretario sobre las prioridades de los recursos materiales y la distribución del dinero disponible.
- b) Planificar y reglamentar el uso de los medios disponibles para obtener el mayor rendimiento posible.
- c) Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica o referidas a los recursos materiales del Centro le sean encomendadas.
- d) Conocer los criterios para la elaboración del presupuesto anual y la cuenta de gestión del centro.

Esta comisión la formarán el director, secretario, un profesor, un alumno, un padre y el representante del PAS. Esta comisión será informada de todo gasto o inversión que se haga en el centro por un valor superior a 1000 euros. La comisión estudiará y valorará los pertinentes presupuestos facilitados por el equipo directivo.

4. **Comisión Gestora de Materiales Curriculares** (Ver punto J, materiales curriculares).

5. Además, un componente del Consejo escolar será nombrado **responsable de promover**, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, **la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres** en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

El sistema para designar a los miembros de las comisiones será el siguiente:

- Inicialmente se formarán las comisiones de manera voluntaria.
- Los miembros electos del Consejo rotarán anualmente en las distintas comisiones. De esta manera se garantiza que todos los miembros del consejo conozcan y participen activamente en la vida del centro.
- La rotación en los miembros de las comisiones será de la siguiente manera: comisión de convivencia → comisión de actividades extraescolares → comisión económica → comisión gestora de materiales curriculares.

- Los nuevos miembros electos empezarán en la comisión que le corresponde al saliente.
- En caso de incompatibilidad o conflicto se pueden sustituir miembros de las comisiones.
- En el caso de los profesores, la cuarta rotación corresponderá a ser el responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Para tomar decisiones colegiadas en las respectivas comisiones deben asistir, al menos, la mitad más uno de los miembros de la comisión.

Claustro de profesores.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El equipo directivo.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del centro, está integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y dos jefes de estudios adjuntos.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Competencias del jefe de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.

- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las ncof y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.

- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Competencias de los jefes de estudios adjuntos:

Todas aquellas que le sean asignadas por el jefe de estudios y el director. Ambos jefes de estudios tendrán la misma consideración, si bien uno de ellos se ocupará preferentemente de los asuntos concernientes a la Educación Secundaria Obligatoria, y el otro a Bachillerato, Programas de Cualificación Profesional y Ciclos Formativos.

Los distintos órganos de gobierno y coordinación, gestión y personal de administración y servicios se recogen en los organigramas que a continuación se definen, si bien las misiones y responsabilidades de cada uno de ellos se pueden consultar tanto en estas NCOF como en la legislación correspondiente.

El responsable de Actividades complementarias y extracurriculares.

El Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. A pesar de ello, para cada actividad concreta, contará con la colaboración de los profesores y alumnos responsables de la misma.

El Responsable de estas actividades será designado anualmente por el Director.

Tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Elaborar e las actividades complementarias y extraescolares en el que se estas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres, además de las del propio Departamento de Extraescolares, y que se incorporará a la Programación General Anual.

- b) Elaborar y dar a conocer con suficiente antelación a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de Alumnos y la A.M.P.A.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudio, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- e) Distribuir los recursos económicos destinados por el Centro a las actividades complementarias y extraescolares.
- f) Colaborar en la organización y difusión de las actividades final de trimestre y semana cultural
- g) Elaborar una Memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la Memoria de Dirección.

Normas para la organización de actividades complementarias y extracurriculares.

Para la realización de una actividad extracurricular o complementaria (aquella que se hace dentro del horario lectivo) o extraescolar (se desarrolla total o parcialmente fuera del horario lectivo oficial contemplado en la P.G.A.) se procederá según lo siguiente:

- Toda actividad, sea complementaria o extraescolar, deberá ser aprobada por el Director. Es necesario que se incluya en el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares. De no ser así, tendrá que ser aprobada por el Consejo Escolar o por la Comisión de Actividades extraescolares.
- Se deberá ofertar a todo el alumnado del curso o de la materia correspondiente, salvo en el caso de actividades con tutoría o de aquellas que por su propia naturaleza no lo haga posible, como las que se promueven desde el programa de Sección Europea.
- La participación de los alumnos será siempre voluntaria y con permiso de los padres o tutores. Si en algún caso, un alumno tuviese dificultad económica para poder asistir, lo pondrá (lo antes posible) en conocimiento de la Dirección del

Instituto para buscar vías de financiación alternativas para ayudar a este alumno.

- En todas las actividades programadas y, en particular, los viajes de estudio, deberá constar: fecha/s para la realización, duración, grupos y alumnos afectados, contenido y programa de las visitas, horarios y lugar de salida y regreso, profesores acompañantes (y en su caso, padres de alumnos), informe del presupuesto y sistema de financiación.
- Deberá acompañar al alumnado un profesor cada 20 alumnos excepto con los primeros 20 que deben ir dos. Y si hay más de un autobús rige la misma norma por cada autobús.

Esta norma se incrementará en uno más en caso de viajes al extranjero.

- Habrá, al menos, una persona responsable de la actividad a todos los efectos (profesor, padre/madre de alumno o representante del Consejo Escolar o de la A.M.P.A. del Instituto).
- Se recomienda no realizar más de una actividad que implique la salida del centro en el mismo día.
- El número máximo de viajes (que impliquen pernocta) no será superior a 5 por curso escolar y alumno.

La persona **responsable de la actividad** tiene encomendadas, entre otras, las siguientes **funciones**:

- ✓ Coordinación y programación general de la actividad.
- ✓ Contactar con los profesores o personas de la comunidad educativa acompañantes o colaboradores necesarios para llevar a cabo la actividad programada.
- ✓ Comunicar a Jefatura de Estudios y al Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares las características y necesidades que presenta la actividad y acordar de forma conjunta los espacios y tiempos óptimos posibles.

- ✓ Reunir toda la documentación necesaria dentro de los plazos previstos: relación de alumnos participantes, autorización de los padres, autorización de desplazamiento de los funcionarios, recogida del dinero del alumnado, etc.
- ✓ Presupuesto total y sistema de financiación.
- ✓ Con el fin de facilitar a la persona responsable de la actividad los trámites administrativos para realizar una actividad complementaria o extraescolar, habrá en el despacho de Actividades Extraescolares y en Dropbox toda la documentación necesaria y que la persona responsable deberá cumplimentar debidamente dentro de los plazos estipulados y según consta a continuación.
- ✓ Además, las personas responsables de la actividad deberán realizar una memoria final de la actividad que será entregada al responsable de actividades complementarias y extraescolares al finalizar la actividad y si es posible subirla en el blog de extraescolares.

Documentación Necesaria y observaciones.

- a) Solicitud de realización de la actividad para su traslado a los Servicios Periféricos y sinopsis de la misma.
- b) Relación alfabética de alumnos/as participantes por cursos y grupos.
- c) Informe del interés cultural, científico o didáctico que tiene la actividad.
- d) Programa de la actividad.
- e) Presupuesto y financiación.
- f) Concesión de la autorización de desplazamiento los funcionarios para realizar la actividad.
- g) Informe favorable de la Dirección, oído el responsable de la actividad, Jefatura de Estudios, Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y vista la autorización del Consejo Escolar.
- h) Saludas para Presidente, Director o Gerente de museo, parque, feria, etc. (en su caso)
- i) Posteriormente dentro de la semana siguiente a la realización de la actividad se deberá entregar una memoria resumen de la misma cuyo modelo se proporcionará por el Responsable de Actividades Extraescolares. Dicha

memoria, así como las posibles fotos se guardarán para su posterior inclusión al anuario del Centro y en el Blog de Extraescolares.

Los plazos de presentación de los diferentes documentos son los siguientes:

- A, C, D y E, con 25 días de antelación.
- B y F, 5 días antes de la fecha prevista para realizar la actividad. Jefatura de Estudios revisará dicha lista y eliminará al alumnado con partes, faltas, etc. y publicará la lista definitiva tres días antes de la actividad.
- En cualquier caso, toda la documentación de la actividad deberá presentarse para su archivo y custodia a la Dirección del Centro con 72 horas de antelación como mínimo.
- La Dirección hará público con 24 horas de antelación como mínimo, el programa de la actividad, cursos afectados, relación de profesores/as y alumnos/as participantes y entregará al responsable copia de los documentos de los apartados G y H.
- No se podrán realizar actividades complementarias y extraescolares, y especialmente viajes culturales, sin el informe favorable de la Dirección del Instituto.

No se puede pedir permiso a la administración sin el permiso previo de dirección.

En caso de no cumplir con los plazos y trámites el viaje puede ser suspendido a criterio de la Dirección.

Viaje de Estudios

Los viajes de estudios o final de curso estarán dirigidos exclusivamente al alumnado de estudios terminales (4º de ESO, 2º PCPI, 2º Bachillerato y en su caso 2º de Ciclos Formativos)

El alumnado podrá realizar un solo viaje de estudios en cada uno de los cursos terminales. En el caso de repetidores, sólo podrán participar una vez en esa actividad.

Dichos viajes tendrán siempre una finalidad claramente educativa, con elementos curriculares relacionados con el currículo oficial en Castilla La Mancha. Se descartarán los viajes que no tengan esa finalidad.



Todo viaje de estudios deberá presentar un proyecto, contar con dos profesores responsables y recibir la aprobación por parte del consejo Escolar. Solo podrán participar los alumnos matriculados en el curso/s para los que se propone el viaje.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares junto con los profesores responsables y los alumnos, colaborarán conjuntamente en la organización del viaje.

Si no hubiese profesores que acompañen a los alumnos al viaje, éste se suspenderá.

No se deben realizar viajes educativos para los alumnos de 2º de bachillerato. en el plazo de un mes antes de la semana de exámenes finales.

Todo el dinero recaudado por las actividades comunes y por las subvenciones será destinado únicamente a la realización del viaje. Se debe proceder a la recogida de dinero un día y hora concretos (no permitir un plazo amplio, eso hace que se falle) a ser posible a principio de mes momento en que es menos doloso para las familias.

Asistencia a clase

Todo el alumnado que no participe en una determinada actividad extraescolar o extracurricular estará obligado a asistir a clase y de no hacerlo se constatará como falta no justificada.

Los profesores que imparten docencia con los grupos afectados por la actividad no avanzarán materia a no ser que la participación sea inferior al 40%, en cuyo caso las clases seguirán su curso normal, se podrá continuar el temario y realizar actividades si así lo decide el profesor. Los alumnos que asistan a la actividad tendrán obligación de realizarlas y el profesor les dará un plazo razonable para ello.

El profesorado deberá consultar el listado de participantes expuesto en el tablón de Extraescolares para no poner falta a los alumnos participantes en la actividad.

Motivos de suspensión o exclusión en la participación en actividades extraescolares y viajes de estudios.

Es preferente para la propuesta de una actividad una participación de al menos el 50% del alumnado susceptible de participar en la actividad. En caso contrario se estudiará el caso desde Jefatura de Estudios justificando la viabilidad e idoneidad del viaje, por ejemplo los viajes de intercambio.



En cualquier caso se tendrá especial cuidado en el diseño de actividades que afectan a pocos alumnos pero de distintos cursos ya que significa una organización especial. En esos casos será el Consejo Escolar quien a propuesta de Jefatura de Estudios decida la autorización o no de la actividad

No podrán participar en estas actividades los alumnos/as que tengan acumulación de tres partes o más de disciplina en los 4 meses previos a la realización de la actividad. El responsable de verificar y dar aviso de esta circunstancia es el tutor.

Igualmente los alumnos que tengan impuesta la sanción de no participar en actividades extraescolares en un parte de disciplina hecho por cualquier profesor del Centro no podrán participar en las actividades. El responsable de informar de esta situación es el profesor que impuso la medida.

Si un profesor/a tutor/a de un grupo detectase faltas de asistencia continuas e injustificadas de un alumno, falta de interés, trabajo, etc, lo pondrá de inmediato en conocimiento del Jefe de Estudios para que la Dirección del Centro adopte las medidas que estime oportunas, entre ellas la exclusión de la participación en actividades extraescolares. Para que esta medida sea efectiva, deberá informarse mediante un parte con la propuesta.

Si el número de solicitudes para hacer una actividad extraescolar es mayor que el de plazas, el organizador de dicha actividad determinará el criterio de selección atendiendo a cuestiones pedagógicas, al orden de inscripción...

Gastos derivados de las actividades.

Todos los gastos derivados de los viajes extraescolares serán sufragados por los alumnos que participan en dicha actividad (autobús, entradas, gastos de manutención de los profesores, etc). Cuando la actividad a realizar suponga una representación del centro, como concursos, entrega de premios, etc, se intentarán buscar vías de financiación. Los gastos de los profesores relativos a comidas se intentarán sufragar desde el centro, estableciendo como máximo lo estipulado por la administración para estos casos.

En los viajes en los que sea necesario dar una entrada anticipada, no les será devuelta si el alumno/a decide suspender su viaje, a menos que tenga una razón de fuerza mayor.



En los viajes donde no sea necesaria dar una entrada por lo reducido de su coste, tampoco les será devuelto el importe cuando esto afecte en el encarecimiento de la participación del resto de compañeros.

El centro intentará pondrá a disposición de los profesores responsables un teléfono móvil, cuyo número se deberá poner en conocimiento de los alumno/as del Centro.

Otras cuestiones sobre la organización de las actividades.

Con el fin de evitar duplicidad en la oferta de actividades extraescolares así como para evitar problemas de asistencia a clase se procurará, en la medida de lo posible, organizar actividades Interdepartamentales.

Cuando el profesorado que quiera participar en una determinada actividad sea superior a las necesidades se actuará de la siguiente forma: Deberá solicitarlo con tiempo suficiente y por escrito al Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares (RACE), quien a su vez lo trasladará a Jefatura de Estudios. El orden de participación será el siguiente: 1.- profesorado del Departamento responsable de la actividad, 2.- tutores, 3.- profesorado que imparte docencia directa al alumnado, 4.- resto de profesores del centro, 5.- padres o madres de la AMPA, y por último cualquier padre o madre que no pertenezca a la AMPA y personal no docente. En caso de que haya varios profesores en la misma casuística se utilizaría el sistema de sorteo para resolver.

Con el fin de informar y coordinar todas las actividades el/la RACE pondrá un cuadrante trimestral en su tablón de anuncios sobre las propuestas de actividades a realizar en ese trimestre. Todas las actividades deben ser registradas en ese cuadrante reflejando el curso/s afectados, tipo de viaje y departamento implicado. Esta información será obligatoria que se proporcione previamente al RACE.

Cuando las actividades no estén reflejadas en la PGA o se necesite variación respecto a lo aprobado inicialmente será necesario que lo apruebe el Consejo Escolar o la Comisión de Actividades Extraescolares, en todo caso para su aprobación será necesario que el profesor responsable emita un informe sobre la idoneidad del viaje y la justificación de su no inclusión inicial en la PGA. Posteriormente esta Comisión emitirá informe de los acuerdos tomados que será remitido al RACE.

En la medida de lo posible debe evitarse proponer viajes en las siguientes fechas:

- Durante los dos días de la semana cultural.
- Semana anterior a las evaluaciones.
- En fecha de evaluación si los profesores implicados tienen sesiones en ese día.

También se debe evitar poner dos viajes en la misma fecha, especialmente si afectara a los mismos grupos. En el caso de que sea imprescindible llevarlo a cabo en estas fechas se llevará a cabo un estudio por parte de Dirección. Sobre estas recomendaciones los viajes de intercambio tendrán un tratamiento especial y tendrán prioridad sobre otro tipo de viajes.

Los viajes menos educativos y con fines más lúdicos se ubicarán preferentemente en los últimos días de trimestre, especialmente del último.

11.CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES. PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO

El cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares corresponde al alumnado.

En caso de deterioro o pérdida del material entregado al alumno con motivo de la ayuda para materiales curriculares, la familia deberá reponer el material.

Préstamos de libros de texto:

1. Nuestro Centro constituirá una Comisión Gestora, de seguimiento de libros de texto prestados, que estará integrada por: el Director/a, el Secretario/a del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar.

2. Funciones:

a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo Delphos con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.

b) Asimismo la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrá determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. Doctor Alarcón Santón
Avda. Castilla-La Mancha Nº60
02630 La Roda (Albacete)
Tífn: 967441472 Fax: 967441473
Correo electrónico: 02002760.ies@edu.jccm.es



reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.

c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de las ayudas.