NOFC



1. PRINCIPIOS GENERALES. 4
2. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO. 5
3. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN 5
3.1 ELABORACIÓN 6
3.2 APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO 6
3.3 REVISIÓN 6
***4.* LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. 7**
5. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. 8
6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS 9
7. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 12
7.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES 13
7.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES 14
7.3 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO 15
7.4 DERECHOS Y DEBERES DEL PAS.....19
8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA 20
Tipos de sanciones 20
8.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. 21
8.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. 23
8.3 CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 24
9. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA. 27
9.1 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS. 27
9.2 PASOS PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS E IMPOSICIÓN DE SANCIONES 29
9.3 MEDIACIÓN ESCOLAR 30
10. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. 31
10.1 ELABORACIÓN DE HORARIOS. 31
10.2 CONFECCIÓN DE HORARIOS 32
10.3 FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DIDACTICOS.....32
11. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO… 34
11.1 GUARDIAS DE AULA 34
11.2 GUARDIAS DE AULA CONVIVENCIA 34
12. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. 35
12.1 LOS BIENES DE USO DEL CENTRO Y NORMAS GENERALES 35
12.2 EL PATIO 36
12.3 LAS AULAS 36
12.4 LOS ASEOS 37
12.5 LOS PASILLOS 37
12.6 EL ASCENSOR 37
12.7 LA BIBLIOTECA 37
12.8 LABORATORIOS, MÚSICA Y TALLERES. 38
12.9 SALA MULTIMEDIA Y CARRITOS CON PORTÁTILES 38
12.10 CAFETERÍA DEL INSTITUTO 39
12.11 ZONA DE ESPERA 39
12.12 REPROGRAFÍA 40
13. RESIDENCIA ESCOLAR..... 40
14. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA. 40
14.1 ACTUACIONES ANTE HUELGAS DE ALUMNOS. 40
14.2 FALTA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 40

14.3 COMUNICACIONES CON ALUMNOS MAYORES DE EDAD 42
15. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN……..……..42
15.1 ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL ALUMNADO OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO 42
15.2 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE UNA URGENCIA DEL ALUMNADO. 42
15.3 ACTUACIÓN DEL ALUMNADO COMO USUARIO DEL TRANSPORTE ESCOLAR Y ACTUACIÓN DE CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL TRANSPORTE NO CUMPLE SU HORARIO DE RECOGIDA……..43
15.4 ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL TRANSPORTE NO CUMPLE SU HORARIO DE RECOGIDA. 44
15.5 PROTECCIÓN DE DATOS 44
15.6 PROTOCOLO DE SALIDAS DEL ALUMNADO DURANTE EL PERÍODO LECTIVO. 45
15.7 ATENCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS / DIVORCIADOS. 47
15.8 ATENCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PROBLEMÁTICAS RELACIONADAS CON EL BIENESTAR Y LA SALUD SOCIO-EMOCIONAL. ……47
15.9 OTROS 47
15.10 FCT……47

16. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRONICOS O CUALQUIER OTRO UTILIZADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA…… ……47
16.1 MEDIOS AUDIOVISUALES 48
16.2 ORDENADORES PORTÁTILES 48
16.3 PRÉSTAMOS DIGITALES..... 48
16.4 MATERIALES CURRICULARES DE ALUMNADO BECADO QUE PERTENEZCAN AL CENTRO…..48
16.5RECURSOS BIBLIOTECA.....48
16.6 MATERIAL LABORATORIOS, TALLERES, AULA DE MÚSICA 49
16.7 USO DEL MOVIL POR PARTE DEL ALUMNADO. 49
16.8 USO FRAUDULENTO DE MEDIOS 49
17. LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES 50
17.1 PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. 50
17.2 FINANCIACIÓN 52
17.3 AUTORIZACIONES E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS 52
17.4 PROFESORES/AS RESPONSABLES Y ACOMPAÑANTES 53
17.5 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES..... ..53
17.6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 54
17.7 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 54
17.8 VIAJE DE ESTUDIOS 54

DILIGENCIA DE APROBACIÓN

ANEXO I
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES
ANEXO II
Regulación actas de departamento
ANEXO III
Residencia

1. PRINCIPIOS GENERALES.

El Instituto es una Comunidad Educativa en la que todos los alumnos y alumnas, con la intervención y el estímulo del profesorado y la colaboración de sus padres y madres, se esfuerzan por lograr el desarrollo completo como personas y la adquisición de técnicas y saberes propios de los diversos niveles de enseñanza que en él se imparten.

Para la elaboración de estas Normas nos hemos fundamentado en la siguiente base legal:

- Decreto 3/2008, de 1 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012 del 10 de mayo, de autoridad del profesorado. - Decreto 13/2013 del 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, sobre protección de datos, aplicable desde el 25 de mayo de 2018.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE)
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
-Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
-Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

Basándonos en todo ello, nos disponemos a elaborar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Instituto de Educación de Educación Secundaria Universidad Laboral Albacete.

La elaboración de las normas de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia (a partir de ahora NOFC) por parte del Equipo Directivo, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, tiene como objetivo básico mejorar el clima escolar en nuestras aulas mediante la incorporación de medidas que ayuden a fomentar las buenas relaciones de convivencia en nuestro instituto. También pretendemos crear un documento más manejable, para agilizar los procesos, así como regular el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, y la colaboración de las familias y del conjunto de la sociedad con el profesorado de nuestro centro.

2. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

Nuestro centro tiene horario de mañana y vespertino, quedando de la siguiente manera:

Turno mañana

SESIONES	DURACIÓN
1º	8:20-9:15
2º	9:15-10:10
3º	10:10-11:15
RECREO	
4º	11:35-12:30
5º	12:30-13:25
6º	13:25:14:20
7º	14:20-15:15

Turno vespertino

SESIONES	DURACIÓN
1º	15:15-16:10
2º	16:10-17:05
3º	17:05-18:00
RECREO	
4º	18:30-19:25
5º	19:25-20:20
6º	20:20-21:15

3. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia (NOFC) del IES Universidad Laboral de Albacete recogen el documento que ha sido elaborado por los equipos directivos que han pasado por este Centro teniendo en cuenta las aportaciones de los miembros de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa. A lo largo de los cursos sucesivos se han ido incorporando modificaciones, aclaraciones y ampliaciones aportadas por los distintos sectores de la comunidad educativa de este instituto.

Este curso el documento anterior debe ser adaptado a la estructura que se indica en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos. Esta modificación supone el cambio más relevante de este documento, aunque todo lo que ya esté regulado en el documento anterior y sea pertinente será incorporado, siempre y cuando sea consensuado y no contradiga las novedades normativas, motivo este final por el que se actualiza dicho documento, siendo un elemento capital de nuestro Centro, fruto del consenso de esta comunidad educativa a lo largo de su historia y que creemos que debemos respetar.

3.1 Elaboración

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

1) El Equipo Directivo en colaboración y consenso constante con la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) elaborará un borrador.

2) Éste se presentará al profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y de la Junta de delegados.

3) Se fijarán plazos para la presentación de propuestas de modificación al borrador, que se harán de manera progresiva dividiendo los epígrafes a modificar o redactar si no existe correspondencia en el documento anterior.

4) Se informará al Claustro tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido, recabando la opinión del mismo.

5) Se informará al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido, recabando la opinión del mismo.

6) Finalmente, el Consejo Escolar deberá aprobar el documento por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

7) Estas Normas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

3.2 Aplicación y seguimiento

La Dirección del centro dará la mayor difusión posible al conocimiento de las NOFC a toda la comunidad educativa. Para ello se publicarán en la página web del centro y se harán llegar a las familias a través de Educamos y se publicitará en las redes sociales del centro. Las normas serán accesibles a toda la comunidad educativa y a agentes externos al Centro.

La aplicación y las personas afectadas por la presente normativa serán las siguientes:

1) Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.

2) Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.

3) Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades extraescolares, complementarias y extracurriculares fuera del centro, y cuando concurran circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo. Asimismo, estarán vigentes en las rutas escolares, cantina, residencia, pabellón polideportivo y los servicios complementarios del centro.

4) La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.

3.3 Revisión

Cualquier propuesta de modificación debe partir de un análisis riguroso y apoyarse en argumentos objetivos sobre el tipo de normas que se incumplen con mayor frecuencia o sobre los miembros que lo hacen. La periodicidad de esta revisión puede ser al finalizar el curso, aunque también se pueden modificar de manera parcial durante el curso mediante la aprobación del Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

La propuesta de modificación puede partir de cualquier sector de la comunidad educativa desde sus distintos Órganos de gobierno, coordinación y participación (Junta de evaluación, Departamento Didáctico, Claustro, CCP, Junta de

Delegados, Consejo Escolar, Asociación de madres y padres…etc). Para ello se plantearán en sus foros y reuniones pertinentes a sus representantes o por escrito a la Dirección del Centro.
Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia **podrán ser modificadas con las siguientes condiciones:**
1) La propuesta de modificación debe partir de un miembro u órgano de la comunidad educativa de este Centro, que estará refrendada por el estamento al que pertenezca.
2) Será debatida y consensuada en su órgano correspondiente, así como por el Claustro y el Consejo Escolar, con un procedimiento similar al de la elaboración de las normas.
3) Finalmente, la modificación deberá ser aprobada por Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

4. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LAS DISTINTAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Según el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, en su Artículo 11. *Comisiones del Consejo escolar:*
1. En la primera reunión del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de convivencia formada por el director, jefe de estudios, representante del profesorado, de las familias, y alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.
Una Comisión de escolarización formada por el director, jefe de estudios, representante del profesorado, de las familias, y alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.
Una Comisión de económica formada por el director, secretario, representante del profesorado, de las familias, y representante del PAS en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.
Una Comisión de extraescolares formada por el director, jefe de estudios, representante del profesorado, de las familias, y alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.
Y un responsable para la igualdad de los miembros de la comunidad educativa: que será un representante del profesorado y un representante del alumnado.
2. La elección de los miembros de estas comisiones se hará por presentación voluntaria y con el visto bueno de los demás miembros. Si no se presentara ningún voluntario/a la Directora nombraría a los miembros de dichas comisiones.
3. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas Normas de Convivencia, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos o la resolución de estos de forma pacífica y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro centro.
4. Las comisiones serán convocadas por el Director, por iniciativa propia o a petición de al menos dos miembros. La convocatoria se realizará por escrito con expresión del orden del día salvo en los casos de urgencia que se hará de forma oral. La urgencia será declarada por quien solicite la convocatoria de la Comisión.
5. Para que se constituyan válidamente las Comisiones deberán asistir al menos tres de sus miembros y uno de ellos deberá ser el Director o el Jefe de Estudios.

6. Ejercerá de Secretario de las Comisiones el secretario y en su ausencia quien designe el Director. Se levantará acta de lo tratado en cada sesión recogiéndose en la misma los acuerdos adoptados.

5. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Siguiendo la Orden 118/2022 de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de CLM, nuestra comunidad educativa del IES UNIVERSIDAD LABORAL DE ALBACETE, proclama con esta CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO una declaración de principios y valores que van a orientar los procesos educativos y de convivencia en nuestro instituto en colaboración con las familias, con el objetivo de formar personas críticas que participen activamente en la construcción de un mundo justo, solidario y tolerante en consonancia con las declaraciones de los derechos humanos.

"Los representantes del profesorado, del alumnado, de los padres y madres y del resto de la comunidad educativa, en el desarrollo de los principios y valores establecidos en el Proyecto educativo del centro adquieren el compromiso y la responsabilidad ante sí mismos y ante la sociedad de cumplir y hacer cumplir los siguientes acuerdos:

1°. La vida en el centro se basa en el respeto de los derechos humanos.

2°. El "saber" es un valor compartido y es un deber ayudar a que todos lo alcancen.

3º La palabra es una herramienta de comunicación y trabajo y todos tienen el derecho a expresar lo que piensan y a escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás.

4º Todos los componentes de la comunidad educativa tienen el derecho de reunirse y organizarse democráticamente para participar en el centro y defender sus derechos.

5º La comunidad educativa adquiere la responsabilidad y el compromiso de trabajar de forma activa contra cualquier discriminación y especialmente en la defensa de la igualdad de género.

6°. La comunidad educativa se compromete a no utilizar y a erradicar cualquier tipo de violencia física o verbal.

7°. Todas las personas tienen el derecho a ser tratadas de forma justa y a actuar contra la injusticia.

8°. El trabajo cooperativo, como instrumento de colaboración y solidaridad, es un procedimiento básico en la dinámica del centro.

9°. Mejorar las relaciones entre personas y defender el patrimonio cultural y natural de nuestro entorno es una de nuestras metas.

10°. La lealtad consigo mismo y con los demás y la coherencia entre lo que decimos y lo que hacemos forma parte de nuestro patrimonio."

El contenido de esta Carta de Convivencia ha de ser objeto de enseñanza y aprendizaje en todas las aulas y de difusión en el conjunto de la comunidad educativa.

6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS

Las **normas de aula** favorecen la creación de grupo, ayudan a compartir objetivos y lograr metas colectivas. El núcleo de la convivencia en los centros son las aulas, tener una normativa, clara, acordada con procedimientos coherentes para hacerla cumplir, reduce significativamente los denominados comportamientos disruptivos, la gran preocupación del profesorado.

El proceso para la elaboración de normas de aula, como concreción de las de centro, debe ser lo suficientemente ágil para que puedan estar establecidas lo antes posible.

Es necesario adaptarse a las características psicoevolutivas del alumnado, no se puede tener el mismo grado de participación e implicación en su elaboración. Se debe partir de los problemas concretos, los comportamientos que consideramos inadecuados, de situaciones que perturban el grupo, que impiden el logro de objetivos compartidos, intentando determinar las posibles causas.

Es conveniente establecer pocas normas, claras y sencillas que describan comportamientos adecuados y esperados, redactadas en positivo siempre que sea posible y dejando claro los procedimientos establecidos en caso de su incumplimiento.

Aunque el proceso es similar al de las normas de centro, tiene cierta especificidad que es conveniente tener en cuenta. Los principios generales que guían este proceso son: el fomento en el proceso de enseñanza- aprendizaje de un clima de respeto, participación de la comunidad educativa, respeto de derechos y deberes, y carácter preventivo de todas las normas y medidas.

La elaboración democrática de las normas de aulas y sus responsables se estructuran de la siguiente manera:

• **Sensibilización**

En un primer momento el profesor/a-tutor/a pretende sensibilizar y concienciar al alumnado de la necesidad de tener unas normas en clase como en cualquier otro grupo social, el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales. Que reflexionen sobre sus objetivos como grupo-clase, así como sobre los derechos y deberes de los alumnos y profesores.

El objetivo de esta fase debe ser el de la responsabilidad moral y el sentimiento de pertenencia al mismo grupo que comparte objetivos.

Existen numerosas propuestas de sesiones de trabajo para cada nivel educativo: “Un día sin normas”, conocer diferentes normas de grupos sociales, a través de las asambleas, dinámicas de grupo. Puede ser un momento adecuado para explicar las diferencias entre normas implícitas y normas explícitas.

• **Auto-revisión y toma de decisiones.**

Cada uno de los equipos docentes puede establecer una relación de aspectos a tratar en los grupos de su nivel. Se puede disponer de documentos sencillos en los que anotar los comportamientos inadecuados y aquellas situaciones más conflictivas del aula. Hacer una propuesta en común por parte de los equipos docentes de las preocupaciones más comunes, del análisis de las causas que pueden subyacer a los problemas, así como de las estrategias y actuaciones más eficaces que se llevan a cabo, puede ser de gran ayuda a la hora de facilitar y dar coherencia al proceso de elaboración de normas de aula. (Relacionadas con el

aprendizaje, asistencia y puntualidad; material necesario; respeto; motivación; interés; etc.)

El equipo docente tiene que decidir el grado de participación y responsabilidad del alumnado en el proceso de elaboración de normas de aula. Se debe acordar si se considera también el establecimiento de normas para el profesorado en el aula. Esta decisión puede suponer la mejora del restablecimiento de la autoridad reconocida al profesor y adquirir un talante de coherencia y justicia para el alumnado.

• Producción de normas:

En esta fase se formulan, con la participación de todos y todas y mediante un procedimiento democrático, las normas de convivencia, las del profesorado y las del alumnado.

Se realizan unas propuestas de aquellas que se consideran más adecuadas, explicando el sentido y la finalidad de las mismas en base a los objetivos del grupo: llevarnos bien, aprobar, analizando qué es aquello que dificulta su consecución (conductas de indisciplina, uso inadecuado de material, impuntualidad…) y qué normas pueden servir para lograr nuestros objetivos.

Se podrán incluir, como en las normas de centro, una graduación de actuaciones previas a las medidas correctoras, de manera que el profesorado tenga acordado una especie de protocolo de actuación ante conductas disruptivas que den coherencia a su intervención, que faciliten el cumplimiento de las normas, y, por tanto, la eficacia de la normativa de aula. Siempre teniendo en cuenta la necesidad de flexibilizar las actuaciones para adaptarlas a cada caso concreto como establece el Decreto. Así mismo es importante decidir quién es el responsable de estas actuaciones acordadas, en qué casos es el profesor/a del grupo y cuándo intervienen otros responsables (tutor/a, profesor/a de guardia, jefe/a de estudios, etc.)

Es importante decidir previamente sobre qué aspectos de la vida del aula se van a definir las normas, para lo es de gran utilidad la auto- revisión realizada en la fase anterior y poder valorar las normas ya existentes.

Antes de comenzar la producción de la normativa es básico dar pautas claras al alumnado sobre:

- Cuáles son los ámbitos sobre los que pueden decidir para ajustar sus expectativas, por ejemplo, no podrán hacerlo sobre horarios, agrupamientos… u otras decisiones que no son de su competencia.
- Los criterios necesarios para la formulación de las normas; que sean coherentes con el grupo-clase, con las normas del centro y derechos legales, deben ser claras y poco numerosas; que resulte fácil determinar si se cumplen; que estén anunciadas en positivo, etc.

Es importante aclarar cuál debe ser la finalidad de las sanciones y establecer los criterios adecuados para definir las consecuencias.

En este momento se debe llegar a un pacto, fruto del consenso, en el que se acuerden las normas formuladas, las que se consideran adecuadas por parte del alumnado y todo el profesorado que imparte clase al grupo.

Se puede considerar que se acuerde una normativa común para cada nivel, en cuyo caso los equipos docentes, junto con los delegados de cada uno de los niveles revisarán las propuestas de cada grupo y elaboran las definitivas.

Se podrá realizar una campaña de difusión que puede coincidir con la de normas del centro. Es conveniente que las normas y sus correcciones están siempre

disponibles en las aulas. Así mismo es muy importante la coordinación con las familias, que estén informadas del proceso que se está realizando y de las normas y correcciones acordadas, y/o solicitarles propuestas. Contar con su colaboración hará más fácil hacer cumplir las normas.

• Aplicación y revisión de la normativa.

El seguimiento de las normas en las aulas es necesario y muy importante, se puede realizar a través del "estudio de casos" o de "juegos de rol".

Debemos plantear su evaluación, revisión y ajuste de la misma, para mantenerla actualizada. No tiene mucho sentido tener establecidas normas que no suponen la solución a problemas reales, que es imposible cumplirlas y/o medidas correctoras que no se pueden llevar a cabo.

Esta revisión se hará de forma periódica según se considere, quincenal, mensual o trimestralmente. Al principio es mejor que se realice en periodos más cortos de tiempo.

Los criterios para evaluar la adecuación de las normas son: que sean necesarias, razonables, sencillas y claras, flexibles, que se exprese de forma positiva y que este adecuada a los niveles de desarrollo cognitivo y social de los alumnos. Y respecto al procedimiento se recomienda que las normas estén establecidas.

Como ya hemos mencionado anteriormente los responsables en la elaboración y aplicación son todos los profesores que imparten clase en el grupo de alumnos, los propios alumnos y el tutor que ejerce de coordinador en todo el proceso.

La convivencia en el Centro pretende, fundamentalmente, aprender a vivir en comunidad. Para ello requiere el cumplimiento de las siguientes normas:

1.-**Normas generales**.

- Respetar la dignidad y funciones del profesorado y de cuantas personas trabajan en el Centro.

-Seguir las instrucciones del profesor respecto al aprendizaje y mostrarle el debido respeto.

-Mostrar atención a las explicaciones y estar en silencio.

-Respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de los alumnos.

-Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene. En caso de observarse deficiencias se informará de ello a la familia que estará obligada a poner el remedio oportuno.

-Asistir al centro con puntualidad, así como entre clase y clase. Si se produjese un cambio de aula. Las entradas y salidas se realizarán ordenadamente.

-Se deberá cumplir el horario y las actividades propias de la jornada escolar, no pudiendo el alumno acudir al Centro después de las 8:20 si no es por un motivo justificado.

-No está permitido comer ni beber en el aula, excepto agua en casos necesarios.

-El tiempo de recreo es horario lectivo lo que conlleva la responsable vigilancia de los alumnos por parte del profesorado que asuma las guardias de patio. Este profesorado tiene obligación de vigilar el patio y los aseos de la planta baja. Los días en los que, por la inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo no puedan ser utilizado el patio de recreo, el Equipo Directivo puede autorizar que los alumnos permanezcan en los pasillos.

-Un profesor de guardia de recreo acompañará al alumno/a que necesite desplazamiento a centro médico. Siempre que el hecho se produzca durante el periodo de recreo.

-Los alumnos no podrán permanecer en el aula durante el tiempo de recreo o tras la hora de salida de clase, salvo que el profesor esté presente o quede garantizada por éste la debida atención al alumno.
-Para acceder a los servicios desde el aula, será precisa la autorización del profesor correspondiente y no se podrá acceder a ellos durante el cambio de clase sin la autorización expresa del profesorado. Tampoco se podrá acceder a los baños con comida, bebida o envases.

2.- Normas en el aula:
La convivencia en clase refleja una actitud responsable respecto al trabajo propio y ajeno, al tiempo que favorece el desarrollo de la personalidad y la integración social de los alumnos. Esta convivencia requiere tener en cuenta las siguientes normas:
-El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.
- Todos los alumnos deben respetar a sus compañeros, guardar silencio, realizar ordenadamente su trabajo, atender las explicaciones del profesor y cumplir las instrucciones que éste dicte.
-Se asistirá a clase con el material escolar necesario requerido `por el profesorado en las distintas materias. Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal siempre que salga de clase.
-El material de uso común y demás elementos del aula, material deportivo, materiales fungibles o informáticos deben ser respetados y cuidados con esmero.

3.- Entradas y salidas.
Con el fin de unificar las entradas y salidas del Centro se tomarán las siguientes medidas:
Las puertas de acceso al edificio se abrirán, sobre las 8:00, con la antelación suficiente para que a las 8.20 de la mañana los alumnos puedan entrar al mismo y dirigirse a sus aulas antes de que suene el timbre. Transcurrido ese tiempo, sobre las 8:35, el acceso al Centro se realizará por Av. La Mancha y permanecerán así hasta la 14:00, los alumnos, familias o cualquier persona que quiera acceder al Centro deberá entrar por Av. La Mancha.
No está permitido a los padres, madres o tutores a subir a las clases salvo por autorización expresa de Dirección o Jefatura de Estudios y por una causa debidamente justificada
El material de uso común será utilizado adecuadamente en el lugar donde está destinado. Cualquier cambio de ubicación debe ser autorizado por el profesor o persona responsable de la custodia. La utilización de las instalaciones o salas de uso para fines concretos, se hará conforme a las normas establecidas al efecto. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberá ser compensada económicamente por los responsables.

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

El Instituto es una Comunidad Educativa en la que todos los alumnos y alumnas, con la intervención y el estímulo del profesorado y la colaboración de sus padres y madres, se esfuerzan por lograr el desarrollo completo como personas y la adquisición de técnicas y saberes propios de los diversos niveles de enseñanza que en él se imparten.

La Comunidad Educativa estará integrada por todos los que participan en la tarea educativa: alumnado, padres y madres, profesorado, personal de Administración y Servicios (PAS) y representante del Ayuntamiento. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de representantes libremente elegidos que forman parte de los Órganos Colegiados de control y gestión.

Todos tendrán derecho a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siempre que ello no suponga calumnia, injuria u ofensa para otros miembros de la Comunidad Educativa. El I.E.S. Universidad Laboral de Albacete, como patrimonio común, es responsabilidad de todos.

7.1 Derechos y deberes de los profesores

Derechos de los profesores. Regulación de "moscosos".

a) De la libertad de cátedra, dentro de los límites establecidos dentro de la Constitución y el resto del ordenamiento.

b) De participación directa y activa en la gestión del Instituto.

c) De elegir y ser elegido para cualquier cargo en la normativa vigente.

d) De reunión sin que se altere el normal desarrollo de la actividad académica.

e) De ser informado puntualmente de todos los asuntos relacionados con la vida del Instituto, así como a recibir la correspondencia oficial.

f) De utilizar de forma adecuada el material y las dependencias del Instituto con respeto a las actividades programadas.

g) De colaborar voluntariamente en el desarrollo de las actividades que tengan la consideración de complementarias y extracurriculares

h) Regulación de "días moscosos": el número de docentes al que puede concederse este permiso en nuestro centro es de 4 al día. La solicitud deberá presentarse de forma presencial en secretaria y darle entrada de registro, solamente el profesorado que trabaja en turno vespertino podrá realizar la solicitud mediante correo a: gga@universidadlaboral.com.

El orden de prioridad para su adjudicación, en la que se hace constar que:

Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en el punto 9; se atenderán en función de:

a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.

b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.

c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.

d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

En el caso de que existiera empate, y el número de profesores que reúnan las mismas condiciones fueran más de 2, se realizaría un sorteo para decidir cuáles son los profesores a los que, finalmente, se les aprobaría la solicitud de este permiso.

Deberes de los profesores

a) Deber ejercer las funciones del profesorado son, entre otras, las que aparecen en nuestra ley orgánica actual.

b) Asistir con puntualidad a clase y a las reuniones de los órganos de los que sean miembros. Las ausencias deberán ser justificadas ante los responsables del Instituto.
c) Realizar una eficaz labor docente.
d) Desempeñar con diligencia e interés las funciones para las que sean elegidos.
e) Cumplir, y en su caso hacer cumplir, cuantas disposiciones legítimas emanen del Consejo Escolar y del Claustro Escolar relativas a la función docente.
f) Mantener un clima de colaboración y de respeto con los miembros de la Comunidad Educativa.
g) Interesarse por el conocimiento del medio en el que se desenvuelven el alumnado para poder actuar como motivadores en el proceso educativo.
h) Elegir las pautas más adecuadas para el desarrollo del Proyecto Educativo de Centro en las disciplinas que impartan.
i) Participar en la elaboración de las Programaciones Didácticas del Centro y en sus modificaciones, asumirlas en el caso de estar ya aprobado.
j) Mantener el orden y la disciplina en clase, dentro del normal funcionamiento del Instituto.
k) Atender a las obligaciones para las que les designe la administración o el Equipo Directivo, de acuerdo con el Claustro y con el Proyecto Educativo de Centro, y especialmente, a la función tutorial.
l) Llevar el control de la asistencia o falta de puntualidad de los alumnos, reflejando éste en el correspondiente parte de faltas. Diariamente, los profesores pasarán a la plataforma Educamos, las faltas de sus alumnos/as, con el fin de que los padres puedan recibir la comunicación de las mismas vía SMS o correo electrónico.
m) Deberá informará inmediatamente al profesor/a tutor/a cuando un alumno/a falte más de un día consecutivo. En este caso el profesor/a-tutor/a se pondrá en contacto con los padres para solicitar información del motivo de las faltas.
n) Recibir a los padres en el horario establecido para ello, para lo que es conveniente la previa concertación de visita para una adecuada preparación de la sesión. Dicha concertación se hará mediante confirmación expresa del profesor/a en la agenda del alumno/a o mediante la plataforma EducamosCLM o por teléfono.
o) La evaluación continua de su labor, así como del proceso de aprendizaje del alumnado
p) No hacer uso del móvil en los pasillos ni en las aulas si no es con fines pedagógicos.
q) Otras medidas a cumplir:

• Si un profesor tiene previsto faltar deberá informar a Jefatura de Estudios con la suficiente antelación, así como dejar trabajo en las garitas de los conserjes de la zona que corresponda, para que los profesores de guardia puedan atender correctamente a su alumnado. Si la falta se produce de forma imprevista se comunicará telefónicamente lo antes posible a la telefonista y/o a jefatura.
• Jefatura de Estudios informará a los profesores de guardia de las faltas de asistencia o puntualidad previstas en cada día.
• Los profesores/as de guardia apuntarán en el libro de guardias las faltas de asistencia y puntualidad de los profesores.
• Las faltas de asistencia y puntualidad se justificarán según la normativa vigente, se cumplimentará el justificante oficial del Centro que se encuentra en Jefatura de Estudios, y será necesario que se acompañe de la documentación requerida en cada caso.

• Cuando falte un profesor/a, la Jefatura de Estudios y los profesores/as de guardia tomarán las medidas oportunas para que el trabajo en el aula quede garantizado y no se altere el trabajo del resto de los grupos de alumnos/as.

7.2 Derechos y deberes de los padres/madres/tutores legales

Derechos de los padres/madres/tutores legales

Los padres/madres o tutores legales son los primeros educadores y máximos responsables de la educación de sus hijos, ante ellos y ante la sociedad. Solo hay una excepción, cuando el juez priva del ejercicio de la patria potestad a alguno de los progenitores por diferentes motivos.

Los padres/madres o tutores legales tienen los derechos que les confieren la legislación vigente, bien de forma individual en unas ocasiones y otras constituidos en Asociación, estos derechos serán:

a) Participar en el control y gestión del Instituto a través de sus representantes en el Consejo Escolar o elevando al mismo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.

b) Ser informados de la marcha escolar, obtener copia de la documentación del proceso educativo y formular las sugerencias que estimen oportunas.

c) Tratar con el tutor/a de cada curso las cuestiones particulares que afecten a la trayectoria escolar de sus hijos/as.

d) Ser informados de las actividades y disponer de las instalaciones del Instituto en la forma que establezca el Consejo Escolar o el Equipo Directivo.

e) Elevar informes al Consejo Escolar.

f) Planificar actividades complementarias y/o extracurriculares que, tras ser aprobadas, se integrarán en la programación anual.

g) Ser miembro o colaborador de las Asociaciones de Padres y Madres que se promuevan en el Instituto.

h) Disponer de información sobre los libros de texto y otros materiales curriculares adoptados por el Instituto en cada curso escolar.

i) Fomentar y facilitar la colaboración para la mejor consecución de los fines educativos del Instituto.

Deberes de los padres/madres/tutores legales

De la responsabilidad que tienen los padres/madres/tutores legales sobre la educación de sus hijos/as se derivan, como más destacados en relación con el medio escolar, los siguientes deberes:

a) Facilitar a sus hijos/as los medios necesarios para que puedan participar en las actividades del Instituto.

b) Participar en la elaboración de una línea educativa que pueda ser asumida por la Comunidad Educativa evitando así que la acción educativa familiar y la del Centro discurran por caminos divergentes.

c) Comunicar al tutor/a las posibles dificultades del alumno/a para que se adopten las medidas de ayuda posibles y en su caso las medidas correctoras que sean necesarias.

d) Facilitar al Instituto los datos y la información que se le requiere en relación con el proceso educativo de su hijo/a.

e) Justificar, telefónicamente o por escrito, bien en la agenda educativa bien mediante mensajería a través de la Plataforma Educamos, las faltas de asistencia de sus hijos/as.

7.3 Derechos y deberes del alumnado

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

Derechos del alumnado

Los órganos de gobierno del Instituto velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Así mismo y en colaboración con la Comisión de Convivencia adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos/as. A este fin se potenciará la comunicación frecuente y directa con los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en la LOE.

1) El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los principios y fines contenidos en los artículos 1 y 2 de la LOE. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

2) Los/as alumnos/as tendrán derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio. La igualdad de oportunidades se promoverá 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.

c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

d) El Instituto desarrollará iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrá especial interés en el respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva que garanticen la plena integración de todos los alumnos del Centro.

3) Los/as alumnos/as tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Con el fin de garantizar lo anterior el Instituto hará públicos los criterios generales y objetivos didácticos que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. Así mismo el profesorado deberá dar a conocer a su alumnado los contenidos mínimos de cada materia y los criterios de evaluación para la misma. Los tutores y los profesores para garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación mantendrán una comunicación fluida con los/as alumnos/as y con sus padres /madres o tutores en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos. La Comunidad Educativa podrá dar cumplimiento a lo dispuesto en este punto cinco, se atendrá a lo dispuesto en los Art. 3 al 15 de la O.M. de 28.08.95 y a la Orden del 2016 de Evaluación del alumnado en la E.S.O.

4) Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
5) Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
6) El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus condiciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respeta a tales creencias o religiones. En el marco de lo establecido en la LOE, el derecho a que se refiere el apartado anterior se garantizará mediante:
a) La información, antes de formalizar la matrícula sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del Centro.
b) El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
c) La elección por parte de los alumnos o sus padres o tutores, si aquellos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
7) Todo el alumnado tiene 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.
El Instituto estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias familiares y personales del alumnado. No obstante, comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por la Ley de Protección del Menor.
8) El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la LOE.

La participación del alumnado en el Consejo Escolar del Instituto, o en otros órganos de gobierno que, en su caso se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respeto.
El alumnado tiene derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados y Subdelegados de grupo en los términos establecidos en estas normas.
Los/as delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.
Los miembros de la Junta de delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquélla cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas físicas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos por la legislación vigente.
Los/as alumnos/as podrán asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos/as alumnos/as y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
El alumnado tiene derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las

cuestiones propias del instituto como de las que afectan a otros institutos y al sistema educativo en general.
9) El alumnado tiene 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 y personas que las componen de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
10) El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.
11) El alumnado tiene 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 el correcto destino de los mismos.
12) El alumnado tiene derecho a participar, en calidad de voluntarios, en la actividad educativa del Instituto.
El/la alumno/a forzado a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual recibirán una especial atención educativa.
El Instituto mantendrá relaciones con los servicios públicos comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.
En caso de accidente o de enfermedad prolongada, el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar. Cuando no se respeten los derechos del alumnado, o cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Instituto.

Deberes del alumnado

1) El estudio constituye el deber básico del alumnado que se concreta en las siguientes obligaciones:
a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudios.
b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
e) Emplear el esfuerzo necesario en el estudio y aprendizaje de las distintas materias.
2) Deberá respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
3) Deberán respetar las NOFC del centro.
4) Deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

5) Deberán participar en la vida y funcionamiento del Centro.
A fin de contribuir a un mejor desarrollo de las actividades, el alumnado deberá:
a) Permanecer en el recinto del Centro en su correspondiente aula. De no hacerlo así será responsable de su acción a todos los efectos.
b) Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas y los alumnos y alumnas ocuparán los espacios del Centro destinados a este fin: patio, cafetería y zonas deportivas.
c) El incumplimiento de la norma anterior será considerada como una conducta contraria a las normas de convivencia del Centro y corregida consecuentemente.
d) Durante el horario lectivo está prohibida la entrada en la zona de docencia a toda persona ajena al Centro, salvo que sea autorizada para ello por alguno/a de los miembros de los equipos docentes.
e) En los intervalos de clase el alumnado no deberá abandonar las aulas salvo que tengan que ir a otra diferente para recibir la siguiente clase o que, por causas justificadas, sean autorizados por los/as profesores/as que en esos momentos estén con ellos en el aula que vaya a ser abandonada por el alumno/a.
f) Cuando los/as alumnos/as deban trasladarse de unas aulas a otras, lo harán con diligencia y puntualidad. Si este traslado debe hacerse una vez comenzada la actividad lectiva lo realizarán en silencio.
g) En cuanto a las faltas de asistencia: La asistencia de los/as alumnos/as a clase es obligatoria.

7.4 Derechos y deberes del P.A.S.

• **Derechos y deberes del personal de administración y servicios (P.A.S)**
Integran el Personal de Administración y Servicios el personal de Secretaría, ordenanzas, personal de limpieza y cualquiera otra persona que preste servicios en el Instituto con relación laboral o funcional con la Administración.
La organización del trabajo, jornada, horario, descanso y demás aspectos relativos a las condiciones de trabajo se hará de acuerdo con el Convenio Colectivo para el Personal Laboral y con la legislación vigente que sea de aplicación.
Corresponderá al Director ejercer la Jefatura de este personal adscrito al Instituto sin perjuicio de la posibilidad de delegar dicha función en el Secretario.

Derechos del P.A.S
a) A recibir la información que les afecte laboral y profesionalmente.
b) A participar en la vida educativa del centro, y en sus decisiones a través del Consejo Escolar, pudiendo decidir en las elecciones, tanto como miembro electo como elector.
c) A trabajar en las condiciones de salud y seguridad legalmente establecidas.
d) A reclamar ante los órganos de gobierno del instituto o ante el órgano competente de la administración provincial de educación cuando considere que sus derechos han sido vulnerados.

Deberes del P.A.S
a) Los **administrativos** ejercerán las funciones propias derivadas de su cualificación profesional y cualquiera otra de carácter análogo que, por razón del servicio se les encomiende.
b) **Los ordenanzas** ejercerán sus funciones realizando encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro, recogida y entrega de correspondencia, copias tanto en fotocopiadora como en multicopista, encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sean autorizadas para ello por los responsables del Centro o dependencia y toma de recados y avisos telefónicos, así como orientación al público y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón de servicio se les

encomiende. Participar en el dispositivo de emergencia y evacuación con las funciones y roles que se recogen en dicho plan.
c) La apertura y cierre de puertas, encendido y apagado de las luces y el control de interiores y exteriores de las dependencias serán desarrolladas por los ordenanzas.
d) El **personal de limpieza** es el que realiza funciones de limpieza manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Centro.
e) El **personal de mantenimiento** será el que realice el mantenimiento de los espacios y maquinaria del centro escolar, realizando pequeños trabajos de electricidad, carpintería, reparación y colocación de mobiliario, fontanería, cristalería, iluminación. Revisión de las instalaciones y notificación en caso de detección de alguna avería a la empresa correspondiente. Supervisar el buen funcionamiento del sistema de calefacción, fontanería, desagües, etc. Revisión periódica de grifos para el control de legionella procediendo a su registro y notificándolo a la empresa encargada de su mantenimiento. Transportar mobiliario a aulas o almacenes para su uso o salvaguarda. Participar en el dispositivo de emergencia y evacuación con las funciones y roles que se recogen en dicho plan. Realizar compras de materiales de ferretería, copias de llaves, etc. que sean precisos, previa notificación al equipo directivo. Guardia y custodia del material de mantenimiento, herramientas y demás utensilios destinados a las labores de mantenimiento. Recibir a gremios, personal de mantenimiento y servicios externos de mantenimiento y servicios del centro. Mantenimiento y cuidado de las zonas verdes de los patios. Colocación de perchas, pizarras, etc. en las aulas y pasillos por indicación del equipo directivo.

8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

Tipos de sanciones

En el centro existirán los siguientes términos de sanción:

1) **Parte de amonestación con salida al aula de convivencia**: el documento de la sanción, debidamente cumplimentada por el profesor/a, será entregada por éste/a al alumno/a que es expulsado/a de clase, el alumno/a ira a la garita del ordenanza donde se cuñara, se fotocopia y después irá al aula de convivencia; el ordenanza llevara las amonestaciones fotocopiadas al término de la jornada escolar a la bandeja destinada a tal efecto. Un miembro del E.D las registrará en EducamosCLM y las dejará en la bandeja del curso correspondiente, siendo el tutor quien comunicará al padre, madre o tutor/a legal del alumno/a la sanción, mediante EducamosCLM o telefónicamente; el alumno al día siguiente traerá la amonestación firmada.
Si los padres estuviesen separados en régimen de custodia compartida, se enviará copia a ambos progenitores.

2) **Parte de amonestación**: el documento de la sanción, debidamente cumplimentada por el profesor/a, será entregada por éste/a al alumno/a que es expulsado/a de clase, el alumno/a ira a la garita del ordenanza donde se cuñara y se fotocopia; el ordenanza llevara las amonestaciones fotocopiadas al término de la jornada escolar a la bandeja destinada a tal efecto. Un miembro del E.D las registrará en EducamosCLM y las dejará en la bandeja del curso correspondiente, siendo el tutor quien comunicará al padre, madre o tutor/a legal del alumno/a la sanción, mediante EducamosCLM o telefónicamente; el alumno al día siguiente traerá la amonestación firmada.
Si los padres estuviesen separados en régimen de custodia compartida se enviará copia a ambos progenitores

El Equipo Directivo informará a la Comisión de Convivencia de las incidencias ocurridas.

*Aquellas medidas correctoras, que sean la no asistencia al centro y en ese periodo se realicen pruebas evaluables se seguirá el siguiente procedimiento:

- Si son alumnos de 1º y 2º de ESO, CCFF Básica las realizarán cuando termine la medida correctora.

- Si son alumnos de 3º, 4º, Bachillerato o CCFF Medio o Superior, podrán asistir solamente al periodo donde se realice la prueba, y al terminar tendrán que salir del centro. Si son usuarios de transporte no podrán hacer uso de el, ni para venir ni para volver a su residencia, tendrán que realizarlo por sus propios medios.

8.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia.

<table>
<tr>
<td>8.1.1 Conductas contrarias:
a) La falta de asistencia injustificada
b) La impuntualidad injustificada.
c) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
d) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
e) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
f) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
g) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
h) Arrojar papeles, tizas o restos de cualquier especie que ensucien las dependencias del Centro.
i) Desobedecer las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
j) No traer el material de forma intencionada.
k) Acumulación de expulsiones de clase al aula de convivencia.
l) Uso del móvil
m) La ingesta de líquidos en clase</td>
<td>8.1.2. Medidas
Estas medidas tendrán un carácter educativo y recuperador, garantizarán el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
1-Realizar tareas de limpieza del centro, bien en las sesiones de mañana o en turno vespertino.
2-Asistencia al aula de convivencia donde el alumno continuará las tareas que le encomiende el profesor.
3-No poder participar en actividades extraescolares
4-La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
5-La acumulación de 3 amonestaciones leves en un periodo de un mes, supondrá una amonestación grave.
6- Expulsión del centro. (Hasta 15 días)</td>
<td>8.1.3. A efectos de la graduación de las correcciones:
1) Se considerarán circunstancias <u>atenuantes</u>:
a.El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
b. La falta de intencionalidad.
c. La ausencia de medidas correctoras previas
d. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
e. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2) Se considerarán circunstancias <u>agravantes</u>: a. La premeditación y la reiteración.
b. Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
c. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
d. La publicidad de los hechos
e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
f. Las realizadas colectivamente.</td>
</tr>
</table>

8.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

<table>
<tr>
<td rowspan="2">8.2.1. Conductas contrarias:
a) La falta de asistencia injustificada
b) La impuntualidad injustificada.
c) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
d) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
e) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
f) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
g) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
h) Arrojar papeles, tizas o restos de cualquier especie que ensucien las dependencias del Centro.
i) Desobedecer las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
j) No traer el material de forma intencionada.
k) Acumulación de expulsiones de clase al aula de convivencia.</td>
<td rowspan="2">8.2.2. Medidas
Estas medidas tendrán un carácter educativo y recuperador, garantizarán el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
1-Realizar tareas de limpieza del centro, bien en las sesiones de mañana o en turno vespertino.
2-Asistencia al aula de convivencia donde el alumno continuará las tareas que le encomiende el profesor.
3-No poder participar en actividades extraescolares
4-La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
5-La acumulación de 3 amonestaciones leves en un periodo de un mes, supondrá una amonestación grave.
6- Expulsión del centro. (Hasta 15 días)</td>
<td>8.2.3. A efectos de la graduación de las correcciones:
1) Se considerarán circunstancias <u>atenuantes</u>:
a. El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
b. La falta de intencionalidad.
c. La ausencia de medidas correctoras previas
d. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
e. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos</td>
</tr>
<tr>
<td>2) Se considerarán circunstancias <u>agravantes</u>: a. La premeditación y la reiteración.
b. Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
c. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
d. La publicidad de los hechos
e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
f. Las realizadas colectivamente.</td>
</tr>
</table>

8.3 Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado

8.3.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado 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. b) Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado. c) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. d) 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. e) 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.	**8.3.2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.** a) 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. b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. c) 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. d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado. f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. g) 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. h) 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. i) 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	8.3.3. Medidas correctoras para las conductas descritas en el apartado 8.3.1: 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 durante el trimestre que se realice la conducta contraria, con la consiguiente incidencia/amonestación. 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. 8.3.4. Medidas correctoras para las conductas descritas en el apartado 8.3.2: 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) El cambio de grupo o clase. d) 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. e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

.

-En la aplicación de estas medidas correctoras, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Ningún alumno/a será privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 3 del artículo 53 del Real Decreto 732/95 citado anteriormente y en el art. 19.4 del Decreto de convivencia.

2. No se impondrán correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a (art. 19.3 Decreto de Convivencia)

3. La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y contribuirá a la mejora de su 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.

4. Antes de aplicar las medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres, madres o a los representantes legales del alumno/a o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

-Instrucciones para la realización de tareas educativas fuera de clase como medida correctora impuesta por el profesorado en un aula específica:

1. La expulsión de un alumno/a de clase será una medida absolutamente excepcional. Sólo si la conducta del alumno/a mediante actos injustificados perturba gravemente el normal desarrollo de las actividades del aula entonces podrá utilizarse esta medida.

2. Los/as alumnos/as que manifiesten conductas que impidan el normal desarrollo de la clase, serán expulsados/as del aula y enviados al aula de convivencia con el parte de amonestaciones debidamente cumplimentado donde aparezca el nombre y grupo del alumno/a expulsado/a, el nombre del profesor /a que lo expulsó y el motivo de la expulsión.

3. En el caso de que la mala conducta de un/a alumno/a sea continuada y perturbe seriamente el normal desarrollo de la clase, el/la tutor/a, comunicará vía telefónica o por EducamosCLM con la familia indicándole la gravedad de la acción a fin de que desde la misma se actúe para evitar la repetición de hechos.

4. Cuando la incidencia que motivó la expulsión se considere como falta muy grave se informará directamente a un miembro del Equipo Directivo.

5. Los/as profesores/as de guardia de aula de convivencia serán los que, en primer lugar, se harían cargo de velar por el mantenimiento del orden en esta aula de convivencia y por el cumplimiento por parte de los alumnos y alumnas de las tareas que les encomienden los profesores.

6. Las salidas de los alumnos y alumnas al aula de convivencia constituirán un agravante a la hora de expulsar a los alumnos/ as del centro.

7. El Equipo Directivo colaborará, dentro de sus posibilidades, con el profesorado para conseguir un buen funcionamiento de esta aula de convivencia que, a su vez, supondrá un buen funcionamiento del Instituto en lo que al normal desarrollo de las actividades lectivas se refiere.

8. Será también función del Equipo Directivo realizar un seguimiento de estas situaciones excepcionales, de lo que informará, para su análisis, al Claustro de Profesores. También será informado periódicamente el Consejo Escolar y la Inspección de Educación.

9. Los resultados de la puesta en práctica de esta experiencia se reflejarán en la Memoria Final que el Equipo Directivo debe realizar a la finalización del curso académico. o Cualquier profesor del centro oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el presente artículo:
- Cualquier profesor del centro oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados.
- El personal de administración y servicios a través del equipo directivo.
- El equipo directivo en representación de cualquier miembro de la comunidad educativa

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

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

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la

enseñanza obligatoria.

- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Reclamaciones:

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por la Comisión de convivencia del Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria de la Comisión de convivencia del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno

confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

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

Entendemos la convivencia desde un punto de vista positivo y como parte fundamental del proceso educativo del alumnado. Por este motivo, nuestros esfuerzos van encaminados a la creación de un clima escolar que proporcione a todos sus miembros un sentido de pertenencia donde primen los valores de respeto, justicia y solidaridad. También estamos seguros de que un clima de convivencia adecuado y positivo repercute mejorando los resultados, de manera general, de los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuye también al bienestar y al equilibrio socio-emocional del alumnado.
Nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tienen un sentido claramente preventivo cuyo objetivo es promover las buenas relaciones sociales de todos sus miembros y evitar en la medida de lo posible los conflictos. Aunque cuando estos surgen no se observan como algo negativo, a priori, sino como algo esperable que surge en un contexto de convivencia normalizada en donde conviven diversidad de intereses.

9.1 Mecanismos de prevención de conflictos.

El objetivo principal de las medidas preventivas es anticiparse a los posibles problemas que puedan surgir en el centro en relación con la convivencia, la organización y el funcionamiento. Por ello, el Consejo Escolar, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, y los restantes miembros de la comunidad educativa harán especial hincapié en la prevención de las actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

Por otra parte, desde el centro se demandará a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas de carácter general destinadas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de posibles actuaciones contrarias a las normas de convivencia. Las medidas preventivas se plantearán en tres fases: antes del comienzo del curso escolar, al comienzo del curso y durante el curso escolar.

- **Medidas preventivas antes del comienzo del curso escolar**

1.- Informar por escrito mediante la agenda escolar y las reuniones de acogida a las familias, acerca de las principales normas de convivencia de carácter general que tiene establecidas el centro.
2.- Recoger, en los procesos previos de coordinación entre del departamento de orientación y los orientadores de los colegios de educación primaria, información acerca de la conducta social y el comportamiento general del alumnado matriculado, para distribuir a los alumnos y alumnas de la mejor forma posible, atendiendo preferentemente a valoraciones educativas relacionadas con la convivencia.
3.- Tener en cuenta a la hora de realizar los agrupamientos la distribución del alumnado repetidor y a los alumnos que plantean problemas específicos de conducta y de convivencia de forma consciente motivada y equitativa, evitando los posibles problemas de

conducta que pudieran derivarse de la acumulación de este alumnado en unos mismos grupos.
4.- Seguir las recomendaciones de los tutores y de los equipos docentes, que habrán de ser recogidas en las actas de las sesiones de evaluaciones, sobre la conveniencia de separar o de mantener juntos en un mismo grupo a determinados alumnos por las interrelaciones sociales entre ellos.
5.- Plantear, si las posibilidades organizativas y los recursos personales y materiales lo permiten, la organización de agrupamientos flexibles o desdobles que, salvaguardando la heterogeneidad de los grupos y la diversidad de los alumnos, procuren un mejor clima de convivencia en el centro.

- **Medidas preventivas al comienzo del curso escolar**

1.- Reuniones de padres: se celebrarán dos tipos de reuniones de padres. La primera será con el equipo directivo y los padres de alumnos de nuevo ingreso, que se celebrará cuando estos alumnos se encuentren a finales de 6º curso. En esa asamblea se expondrán las normas generales del centro y se informará a los padres del compromiso de convivencia, de las características de la educación secundaria, de los procedimientos de comunicación entre el centro y las familias y de los programas del centro. La segunda será la que se hará unas semanas después del inicio de curso con los tutores o tutoras de todos los grupos y los padres, madres o representantes legales de todo el alumnado; una vez se hayan celebrados las sesiones de Evaluación Inicial. En ella se expondrán de nuevo las normas generales del centro, las normas de aula, las características del grupo y de las enseñanzas que están cursando, el horario del grupo, el horario de atención a padres, el uso de la agenda escolar, el proceso de justificación de faltas de asistencia y las salidas de los alumnos del centro, y de la plataforma Educamos CLM o cualquier otra que la sustituya.
2.- Se trabajarán durante las jornadas de acogida las principales Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, haciendo especial hincapié en aquellas que fomentan la convivencia y que deben ser observadas de forma prioritaria para un buen funcionamiento del centro.
3.- Se dedicarán las primeras sesiones de tutoría a favorecer el conocimiento y la integración del alumnado sobre todo en aquellos aspectos que favorezcan tanto el conocimiento de sí mismos como la convivencia y la interrelación entre ellos, con sesiones específicas que estarán recogidas en el plan de acción tutorial.
4.- Elaboración en todos los grupos las normas básicas de convivencia en el aula, incentivando especialmente la participación y los valores democráticos y procurando que esas normas sean siempre lo más educativas y ejemplarizantes posible, así como la elección de sus representantes, el Delegado y el Subdelegado.
5.- Identificar en la evaluación inicial al alumnado con problemas de conducta y de comportamiento social que afecten a la convivencia de los grupos con el objetivo de prevenir y corregir esas conductas lo antes posible.
6.- Distribuir al alumnado en el aula de la forma más adecuada, con el propósito de que esa distribución favorezca el trabajo y la convivencia y evite en la medida de lo posible los potenciales conflictos que puedan surgir.

- **Medidas preventivas durante el desarrollo del curso escolar**

1.- Dedicación de sesiones específicas de tutoría al desarrollo de técnicas y actividades que desarrollen la integración, la educación en valores, la convivencia y el respeto entre los alumnos y, sobre todo, la búsqueda de mecanismos de diálogo y de resolución de conflictos como respuesta educativa a los problemas de convivencia que pudieran surgir durante el curso.
2.- Favorecer el diálogo entre el profesorado y el alumnado para conocerlo mejor y detectar sus problemas, con el objeto de saber dar más y mejores respuestas a los posibles

problemas conductuales y de convivencia que puedan presentarse en el aula o en el centro.
3.- Mantener por parte del profesorado el compromiso de respeto a las normas de aula que se creen en el propio grupo, velar por su cumplimiento y por qué haya un acatamiento general por parte de todos.
4.- Ejercer un control y una vigilancia adecuados de todas las dependencias del centro: pasillos, aulas, patios de recreo, biblioteca, aseos, con el objeto de que sean respetadas por todos y se mantengan limpias, ordenadas, con ambiente que sea acogedor, agradable, vinculando a todos los sectores de la comunidad educativa a su cuidado y preservación.
5.- Observar y vigilar al alumnado y sus interacciones, especialmente en aquellos casos en que se puedan detectar y producir situaciones de vandalismo, marginación, agresividad física o verbal, exclusión, aislamiento social o acoso escolar…, con el objetivo de administrar las actuaciones que fueran necesarios en función de cada caso o situación.
6.- Intercambiar información y fomentar la coordinación entre el profesorado a través de las tutorías, para detectar posibles problemas y tomar decisiones unificando medidas y criterios de actuación.
7.- Se mantendrán entrevistas y contactos directos entre el profesorado y los padres, madres o tutores legales con cierta periodicidad, sobre todo cuando existan indicios de posibles conductas contrarias a la convivencia en sus hijos o cuando sus hijos puedan ser víctimas de una situación de exclusión, marginación o acoso.
8.- Implicar a las familias para que colaboren en el cumplimiento de las normas de convivencia por parte de sus hijos y, sobre todo, en el cumplimiento de determinadas sanciones si las hubiera.
9.- Remitir a las autoridades competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad) aquellos hechos o actuaciones que deban de ser puestas en conocimientos de estos.
10.- Se incorporarán procedimientos de mediación cuando, previo análisis de la situación, y viendo que esos procedimientos pueden resultar adecuados, surja un conflicto entre el alumnado, familias o entre familia y docente.

9.2 Pasos para la resolución de los conflictos e imposición de sanciones

1.- Definir correctamente la situación, escuchando a todas las partes implicadas y recabando toda la información posible. En esta actuación intervendrá el profesor o profesores implicados o que hayan sido testigos de la situación. También participarán en la resolución del conflicto de manera autónoma si se considera oportuno y se dan las circunstancias.
2.-Buscar alternativas que solucionen el problema, negociando con las partes y buscando puntos de encuentro.
3.-Resolución pacífica de las divergencias si fuese posible.
4.-Comunicación de los hechos a las familias de los alumnos implicados si se estima oportuno y en el caso de que hubiese una propuesta de sanción, realizar el trámite de audiencia pertinente para que puedan alegar lo que estimen oportuno.
5.- Aplicación de medidas correctoras si fuera necesario y comunicación a las partes implicadas por parte del profesor que impone la sanción o del equipo directivo, según la tipificación de la sanción.
6. - Tendrán el mismo tratamiento, aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento, que ocurran dentro del recinto del centro (incluido pabellón polideportivo aledaño) y que, estén incluidas en los horarios y espacios contemplados por el centro como extraescolares o complementarios. También aquellas que, aunque se realicen fuera del centro, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar, así como de las derivadas durante el uso de redes sociales o plataformas de mensajería digitales. Esto último, siempre y cuando no medie

responsabilidad penal por las mismas. En este caso, se pondrán en conocimiento de las autoridades u organismos responsables de su corrección
7.-En el caso de que el conflicto sea entre algún miembro del profesorado y las familias se propiciará una resolución del conflicto equitativa y si es necesario se planteará una mediación.

9.3 Mediación escolar

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

El proceso de mediación, como instrumento clave para el "fomento de la convivencia y la educación en valores", se utilizará como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
En nuestro centro educativo, la mediación es un conjunto de acciones que se emprenden para intentar que las partes implicadas en un conflicto lo solucionen y lleguen a acuerdos de forma respetuosa para con la otra parte con el mayor grado de satisfacción posible para todos. La mediación pretende crear más espacios para contener, atenuar y resolver el conflicto y evitar así tener que dedicar el tiempo exclusivamente al control de la disciplina.
Según el Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla -La Mancha establece estos supuestos en los que no se podrá ofrecer un proceso de mediación cuando el conflicto tenga su origen en las conductas del Art. 23:c, d y g:
c.) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
d.) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
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.
También cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
Nuestro centro asume estos PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR (ART.9) y los tiene en cuenta como requisitos para plantear el proceso de mediación:
a) La Libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, a la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en casos que determine la normativa.
d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.
El **proceso de mediación**, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas

asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, las madres o padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
La elección de las personas que formaran parte del equipo de mediación será a propuesta de la Dirección del Centro. Serán susceptibles de ser propuestos: el profesorado perteneciente al Claustro o miembros pertenecientes al Consejo Escolar, que de forma voluntaria quieran forman parte del equipo. También se tendrán en cuenta como posibles miembros del Equipo de Mediación: la Responsable de Bienestar; la Orientadora; o cualquiera de los miembros del Equipo Directivo.
La persona mediadora ha de tener capacidad para ser: neutral, flexible, inteligente, paciente, empático, sensible, respetuoso, imaginativo, objetivo, honesto, digno de confianza para guardar confidencias, perseverante, escuchar activamente, abstenerse de aconsejar y juzgar, tener sentido del humor y tomar distancia de los ataques.
A continuación, y una vez que se designe por parte del Equipo Directivo las personas más adecuadas para llevar a cabo el proceso de mediación, estas deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.
El Equipo de Mediación establecerá según las características y circunstancias del caso concreto, un calendario de encuentros y el procedimiento más adecuado a realizar consensuado siempre con las partes. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias a la directora del Centro para que actúe en consecuencia.
De todas las actuaciones que se lleven a cabo en cualquier proceso de mediación se levantará registro y/o acta que estará a disposición de las partes y del Equipo Directivo.

10. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

Para establecer estos criterios nos fundamentaremos en lo establecido en **la Orden 118/2022 la Orden 118/2022, del 14 de junio, sobre la regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten ESO y Bachillerato en sus Artículo 16 y 21.**

10.1 Elaboración de horarios.

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
El director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los grupos, tutorías y funciones específicas en los Documentos de reparto (rejillas) correspondientes a cada uno de los Departamentos Didácticos, de acuerdo a las necesidades organizativas del centro, previamente estudiadas, para que el horario del profesorado se ajuste a lo establecido por la legalidad vigente y estos sean equilibrados.

De esta manera se detalla el procedimiento, siguiendo el Artículo 21 de la citada Orden:

1. En el primer Claustro del curso, la jefatura de estudios comunicará a los departamentos didácticos, de orientación y a las familias profesionales, en su caso, los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia, ámbito o módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento, establecido por la Administración educativa.

2. A partir de los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir la decencia de las materias y cursos entre sus miembros.
3. La distribución se realizará de la siguiente forma:
a) Los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas, de especialidad, así como la existencia de maestros adscritos a los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria.
b) Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo se utilizará el procedimiento siguiente:
En primer lugar, se ordenará a cada miembro del departamento por su pertenencia a los siguientes casos y ordenados de este modo:
- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.
- Docentes en situación de interinidad.
En cada una de las categorías anteriores se ordenará la secuencia de elección según los siguientes criterios de antigüedad:
- Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as
- Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- Mayor antigüedad en el centro.
- Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia. se estará al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.
4. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá antes de la distribución señalada anteriormente a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
5. Cuando excepcionalmente, un departamento deba asumir un resto horario que exceda el número de horas que pueden impartir el conjunto de los docentes adscritos, dicho exceso, siempre que sea posible, será asumido por distintos profesores del departamento en años sucesivos.
6. El personal docente perteneciente al Cuerpo de Maestros/as tendrán prioridad para impartir docencia en los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria.
7. Las profesoras y profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se coordinarán también con dicho departamento.

8. Se intentará que el tutor imparta docencia a todo el grupo del que asume tal función, aunque debido a las características organizativas de nuestro centro esto a veces no puede ser posible.

9. Si en un departamento se imparten materias DNL se asignan fuera del turno de reparto establecido anteriormente, de acuerdo con resolución del servicio de Inspección.

10. Los departamentos didácticos funcionarán y estarán regulados como si fueran órganos colegiados; no necesitarán convocatoria al tener una hora asignada cada profesor en su horario.

11. En el horario del profesorado OTRA podrá ser: Skills, compensación prácticas master, formación interna, formación en empresa, clubes de lectura, inventario y mantenimiento de aulas y talleres, mantenimiento de equipos informáticos, colaboración con programas, planes del centro y eventos.

10.2 Confección de horarios

Para la confección del horario del profesorado se tendrán en cuenta las desideratas recogidas en dicha hoja de reparto de los Departamentos y se tendrá en cuenta lo establecido en la Orden 118/2022, Artículo 16. Horario lectivo de docencia directa.
1. 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.
2. La docencia en las materias, ámbitos y módulos, las actuaciones relativas a la orientación educativa y profesional; los periodos de apoyo, refuerzo y profundización organizadas para la inclusión educativa y la atención a la diversidad, así como, en su caso, las prácticas de conversación y laboratorio.
3. La tutoría en la etapa de la ESO 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.
4. La tutoría de Bachillerato a la que le corresponde un periodo semanal para el desarrollo de las tareas que le competan.
5. El responsable de la tutoría individualizada en los programas de diversificación curricular y de ciclos formativo de grado básico tendrá un periodo para el desarrollo de su función con el alumnado.
6. A cada grupo de diversificación curricular se le asignará una persona responsable de la tutoría de entre el profesorado que le imparte mayor número de periodos y que, en la medida de lo posible, será el mismo desde el comienzo hasta el final del programa. A esta persona responsable se le asignará un periodo lectivo para la tutoría presencial con el alumnado.

CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO

Para la elaboración de los grupos, de cara al inicio de curso, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para hacer los agrupamientos:

a) Optatividad.

b) Heterogeneidad del grupo en su composición y la homogeneidad entre grupos. Esto implica reparto equitativo de alumnos de distinto nivel académico y repetidores.

c) Problemática del alumnado. Distribuir alumnos problemáticos en grupos distintos siguiendo los acuerdos de la Junta de Evaluación, así como las indicaciones del Departamento de Orientación y el Equipo Directivo.

d) Reparto del alumnado de distintas localidades de manera que no quede ningún alumno solo de una misma localidad.

e) Mantener las agrupaciones de cursos anteriores.

f) Informes individuales de los colegios u otras instituciones/profesionales relativos a algunos alumnos/as.

g) Reparto proporcionado, siempre dentro de lo posible, de alumnos y alumnas por grupo

Todos estos aspectos serán ponderados por el equipo directivo y en concreto por la Jefatura de Estudios a la hora de realizar los agrupamientos, y será dicha Jefatura de Estudios quien organice los mismos teniendo en cuenta siempre la disponibilidad de medios y personal del centro (cupo).

A la hora de elaborar los grupos se ha tenido en cuenta que los grupos de Programas Lingüísticos (por ejemplo grupo B + grupo C del mismo nivel) se reagrupan en algunas materias. Formando un grupo todos los alumnos/as del programa (B+C) y otro grupo todos los alumnos de no programa (B+C).

10.3 Funcionamiento de Departamentos

Los departamentos didácticos funcionarán y estarna regulados como si fueran órganos colegiados, no necesitarán convocatoria al tener una hora asignada cada profesor en su horario. Las reuniones de departamento deberán convocarse con una antelación mínima de 48 horas siempre que el orden del día incluya algún punto adicional a los cuatro habituales: 1) aprobación del acta anterior, 2) informe de la CCP, 3) seguimiento de las programaciones y 4) ruegos y preguntas.

11. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

11.1 Guardias de aula

Serán las que hagan los profesores en sustitución del profesorado de aula. El profesorado encargado de esta guardia comunicará al alumnado el trabajo que previamente, y siempre que haya sido posible, el/la profesor/a al que se está sustituyendo haya dejado para el alumnado
Cada profesor realizará presencialmente en el Instituto las guardias que tenga asignadas en su horario personal Se establece un horario de guardias, adjudicando a cada profesor/a 0 ó 3 guardias en función de las necesidades del Centro, y de la carga horaria de cada profesor, siempre que no vayamos a 26 periodos de permanencia.

Durante todas las horas del funcionamiento del Centro, habrá al menos dos profesores de guardia.

Los ordenanzas ayudarán a los profesores de guardia en el mantenimiento del orden y silencio necesario. Su función será especialmente importante en los intervalos entre dos periodos lectivos consecutivos, recreos y entrada y salida del Centro.
Al comienzo del turno de guardia, el profesor comprobará y firmará el parte en el que se consignará el grupo al que debe atender cuando esta circunstancia sea conocida previamente por parte de Jefatura de Estudios. En el caso de no faltar ningún profesor, el profesorado de guardia comprobará que todos los grupos están debidamente atendidos, tras lo cual se cumplirá el resto del turno en la Sala de Profesores por si se requiere su presencia.
Cuando un profesor pueda prever con antelación su ausencia, dejará trabajo para que sea realizado por los alumnos que deban ser atendidos por el profesor de guardia. Se debe dejar varias fotocopias del plan de trabajo del alumnado, con las orientaciones necesarias, para que el/la profesor/a de guardia pueda trasmitir la información pertinente al alumnado. También es conveniente que se deje o envíe una copia al Equipo Directivo mediante un mensaje en EducamosCLM.
De forma general, a los profesores de guardia corresponde atender a los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor por cualquier circunstancia, orientar sus actividades y velar por el orden y buen funcionamiento del Centro. Deberán pasar lista y registrar al alumnado ausente en la plataforma EducamosCLM

El Equipo Directivo establecerá un calendario de forma que durante los periodos lectivos haya, al menos, un representante de dicho equipo en el Instituto. Así mismo, al comienzo de cada curso escolar, se harán públicos los horarios de visita de los órganos unipersonales.
Los profesores que compartan turno de guardia deberán consensuar la realización y el reparto de las mismas. Este reparto debe de ser equilibrado, sino hay un acuerdo o existe alguna discrepancia podrán utilizar un registro en el que se reflejen los turnos de dichas guardias.

En relación con las guardias activas (Proyecto Saludable del Centro), el profesor de guardia debe acompañar al grupo de guardia a las pistas polideportivas, siempre que considere oportuno ir con los alumnos a este espacio. Allí se solicitará material al Departamento de Educación Física.

Si algún alumno se pone enfermo, o necesita cualquier tipo de atención, será la telefonista el encargado de llamar a sus padres para que vengan a recogerlo. Cuando se tenga que acompañar a un alumno al centro de salud por una urgencia, será el profesor que está en el aula quien le acompañe y el profesor de guardia se quedará con el grupo-clase. Si este hecho sucediera en el recreo, acompañara al alumno al centro de salud el profesor de guardia de recreo.

11.2 Guardias de Convivencia

En estas guardias habrá un profesor que se encargará de aquellos alumnos que deban de cumplir la sanción impuesta en el aula de convivencia y atenderá a aquellos alumnos que hayan sido expulsados de clase durante el periodo lectivo.

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

El Centro actualmente dispone de los siguientes espacios:
- Aulas para E.S.O.
- Aulas para Bachillerato.
- Aulas para CFGB/M/S
- 1 laboratorio de Física.
- 1 laboratorio de Química.
- 1 laboratorio de Biología.
- 1 aula de APE
- 1 Aula MAGNA
- Aulas desdobles
- Biblioteca.
- 4 talleres de Tecnología.
- 3 aulas de Música.
- Despachos para Departamentos Didácticos.
- Departamento de Orientación.
- Sala de Profesores.
- Sala de atención a Padres.
- Sala de bienestar emocional
- Sala del AMPA.
- Despacho de Dirección y Jefatura de Estudios.
- Despacho de Secretaría.
- Zona de espera para padres y alumnado.
- Oficina de Administración.

- Reprografía
- Edificio de Hostelería
- Residencia
- Comedor
- Cafetería.
- Ascensor
- Pistas Polideportivas
- Pabellón Polideportivo
- Aseos.
- Aseos para el profesorado.
- Sala de calderas.
- Almacenes.
- Vestuarios del personal de limpieza.
- Cuartos de limpieza
- Zonas verdes

12.1 Los bienes de uso del centro y normas generales

Tanto las instalaciones, como el mobiliario y el material didáctico del centro constituirán los bienes de uso del mismo.

Todos los miembros que forman parte de la comunidad educativa del Instituto los utilizarán cuidadosamente sólo con la finalidad para la que están concebidos. En cualquier caso, considerando lo dispuesto en el Art. 39 del R.D. 732/1995, donde se regula la obligatoriedad de cuidar y utilizar correctamente los bienes de uso, así como lo regulado en los Arts. 48 d. y 53 a. de dicho R.D., que indican las medidas para corregir las conductas improcedentes en tal sentido, desde la Dirección del Centro se exigirán las reparaciones de dichos bienes de uso del centro, sin perjuicio del proceso sancionador que por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se hayan de aplicar según se recoge en los capítulos II y III de aquel R.D.

Se cuidará especialmente la limpieza en todas las dependencias del Centro por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Se establecerá desde la Tutorías un plan de actuación permanente sobre limpieza, educación medioambiental, sostenibilidad, fomentando y dando importancia el reciclaje y la reutilización, de acuerdo a lo establecido en los ODS, consistiendo este plan en responsabilizar al alumnado de forma directa en el mantenimiento y cuidado de su Centro. Todos los miembros de la comunidad educativa velarán también por el correcto uso de la calefacción, cerrando las ventanas cuando estén encendidos los radiadores y regulando éstos a través del termostato para conseguir un uso lo más racional posible de dicha instalación.

El profesorado que detecte un desperfecto en las instalaciones, debe anotarlo en una parte de trabajo que, a tal fin, se encuentra en Conserjería, para que el Secretario avise al personal de mantenimiento.

No se podrá fumar en las instalaciones del Centro ni tampoco se podrá hacer uso de cigarrillos electrónicos. Si se produjese este hecho se sancionará, como mínimo, con una amonestación.

No se podrán consumir bebidas alcohólicas en el Centro.

La tenencia y consumo de drogas está prohibido, dando conocimiento inmediatamente a la Policía Nacional.

12.2 El patio

Se mantendrán limpias, ordenadas y en buen estado de conservación todas las dependencias del Centro, en las que se incluye el patio.

Se procurará la utilización responsable de los distintos contenedores de reciclaje.

Se permitirá juegos con balones/pelotas siempre y cuando no se altere el orden ni se moleste a los demás alumnos, o el Equipo Directivo lo prohíba expresamente, respetando siempre las indicaciones que les marquen los profesores de guardia de recreo.

12.3 Las aulas

La colocación del alumnado en el aula será la que determine el/la tutor/a del grupo, esta disposición se mantendrá en todas las clases y sólo podrá ser modificada por los profesores según necesidades.

Las luces de las aulas se apagarán, por parte de alumnos y profesores, a la salida al recreo, a la finalización de las actividades lectivas y siempre y cuando se constate que son innecesarias.

Al finalizar la última clase, el alumnado colocará su silla sobre su mesa para facilitar las labores de limpieza y bajarán las persianas y cerrarán las ventanas.

El alumnado deberá cuidar, mantener y usar correctamente, el punto de reciclaje.

Durante los recreos los alumnos y alumnas deberán abandonar las aulas, las cuales se deberán cerrar por el/la profesor/a que salga de la clase en la 3ª hora. Si un/a profesor/a sale de clase a y ve que no va a haber clase en esa aula, deberá cerrar esta igualmente.

Solo se podrá comer en las aulas cuando éstas se usen durante los recreos y si el profesorado acompañante conceda el permiso expresamente.

12.4 Los aseos

En cada planta existen aseos diferenciados para el profesorado y el alumnado, claramente identificados.

Los alumnos sólo pueden hacer uso de los aseos que les están asignados y además diferenciados por sexo.

Durante las horas lectivas, el alumnado que quiera ir al aseo, pedirá permiso al profesor/a, que tomará la decisión pertinente al respecto. En la zona de Malvinas solo podrán salir a 2º y 5º hora, pero siempre será el profesor/a el que tomará la decisión.

No está permitido ir al aseo, durante el periodo lectivo, sin permiso expreso del profesor/a.

Durante los cambios de clase, el alumnado no puede hacer uso de los aseos.

Cuando el alumno/a salga al aseo el/la profesor/a puede requerirle el móvil o dispositivo electrónico que porte, en un lugar visible, que se le indique.

Durante el recreo, los alumnos no podrán permanecer dentro del aseo, cuando su uso ya no sea necesario, impidiendo que otros compañeros no tengan acceso a este servicio.

12.5 Los pasillos

El alumnado no puede permanecer en los pasillos durante los periodos lectivos ni durante el recreo.

En los intercambios de clase, el alumnado solo podrá permanecer en los pasillos cuando deban cambiar de aula.

El alumnado no puede permanecer en una zona en la que por horario u organización del Centro no le corresponda estar sino tiene permiso expreso del profesorado.

12.6 El ascensor

Se encuentra en la zona de Hostelería y el alumnado o profesorado que necesite hacer uso de manera ocasional, tendrá a su disposición una llave, en Conserjería, que podrá usar y devolver después a su lugar de origen.

12.7 La Biblioteca

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

La Biblioteca será responsabilidad y será atendida por la Responsable del Plan de Lectura y el departamento de lengua, encargados del funcionamiento y mantenimiento de la misma, así como de la atención y asesoramiento al alumnado, en colaboración con el Equipo Directivo.

La Responsable pretende lograr que el alumnado entienda la lectura como herramienta de aprendizaje, elaborará y llevará a cabo el Plan de Lectura.

Se podrán realizar actividades con grupos de alumnos/a, así como utilizar los recursos de los que dispone (Pantalla táctil)

Para la realización de dichas actividades será necesario la reserva anticipada en un sistema de reserva online en la página web.

El responsable de la actividad velará porque se cumplan las normas básicas de comportamiento.

El alumnado sólo podrá hacer uso de este espacio en el periodo de recreo (11:05 a 11:35) La Biblioteca es un lugar de trabajo y estudio, principalmente, por lo que se debe guardar silencio. Si hay que hablar, será en tono de voz suave y el menor tiempo posible, para que moleste lo menos posible a los demás.

No está permitida la utilización de cualquier dispositivo electrónico con conexión a internet, que no esté autorizado por el profesorado responsable.

Todos los alumnos/as que quieran usar este espacio, deberá acceder a él con material personal de trabajo, cuidar el material: libros, mesas, sillas, etc.

No está permitido comer ni beber.

El usuario deberá reponer el material perdido o estropeado por un mal uso del mismo.

12.8 Laboratorios, Música y Talleres.

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

Dicha organización quedará reflejada en las correspondientes programaciones, así como, si se viera necesario, en las actas de la Reunión de Departamento que mensualmente deben constar en el correspondiente libro.

Cuando falte el/a profesor/a responsable de esta aula, y deje indicaciones para trabajar en este espacio, el profesorado de guardia, velará porque el alumnado haga un uso correcto de las instalaciones, según las instrucciones del docente ausente, sino tendrán que ir a su aula de referencia.

12.9 Sala Multimedia y carritos con portátiles.

Actualmente el centro cuenta con un Aula Multimedia con ordenadores de mesa y tres carritos con ordenadores portátiles.

Para un mejor control, los dispositivos están numerados.

Al terminar la clase, deberá asegurarse que todos los dispositivos se quedan en buen estado y apagados, cerrará la puerta.

No se permitirá que entre alumnado a esa aula sin supervisión de algún/a profesor/a.

En el caso de los carritos, los dispositivos se deben quedar colocados correctamente en el carrito, según su numeración y conectados a los cargadores.

Tendrán preferencia en su uso, el profesorado que impartan materias cuyos contenidos curriculares estén relacionadas con el uso de los medios digitales de estas aulas, tendrán horas asignadas semanalmente, por Jefatura de estudios.

El profesorado que quiera hacer uso del resto de horas, será necesario hacer una reserva previamente en el sitio web habilitado para ello, si no está establecida su ocupación en el horario general del curso.

Cuando el profesorado con horas reservas, prevea que no hará uso de ella, deberá anular la reserva lo antes posible, para que pueda ser utilizada por el resto de profesores.

La instalación de software deberá ser supervisada por el/la profesor /a responsable, el Coordinador/a de transformación digital y formación. que determinará si éste puede o no ser instalado en los ordenadores y el procedimiento a seguir para su instalación.

El profesorado que esté utilizando el aula durante alguna sesión es el principal responsable del uso que los alumnos hagan de ella.

Habrá una hoja de control, y el profesorado deberá apuntar en ella y notificar cualquier incidencia que se produzca al Equipo Directivo y/o al Coordinador /a de transformación digital y formación.

12.10 Cafetería del Instituto

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

El alumnado menor de edad no podrá utilizar dichas instalaciones durante los periodos lectivos de su grupo, para evitar que los/as alumnos/as vayan a la cafetería entre clase y clase, provocando retrasos injustificados.

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

El Equipo Directivo facilitará el pliego de condiciones que establezcan las autoridades educativas para la adjudicación del servicio de cafetería.

Queda terminantemente prohibido el acceso del alumnado a la cafetería durante el horario lectivo, incluidos los periodos de cambio de clase.

12.11 Zona de espera y sala de atención familias

Ubicada en la planta baja, frente a conserjería, está dotada de asientos con la finalidad de que algún miembro de la comunidad educativa espere a ser atendido.

Durante los recreos, el alumnado no podrá hacer uso de ella, como zona de estancia, a menos, que el Equipo Directivo, diera su expreso consentimiento.

12.12 SERVICIO DE REPROGRAFÍA. -

1.- Horarios para alumnos

De 08.00 a 08.20 y de 11,05 a 11,35 horas. No se permite el uso de este servicio en otro horario, salvo con autorización expresa del profesor.

2.- Fotocopiadora sala de profesores:
Está habilitada para que cualquier docente pueda imprimir en red desde los ordenadores de dicha sala. Cada docente tendrá un máximo de 300 copias anuales. Para imprimir a color se deberá hacer desde los equipos de Dirección y Jefatura de Estudios.

13. RESIDENCIA

Ver anexo Residencia

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

14.1 Actuaciones ante huelgas de alumnos.

Ante una **huelga** la falta de asistencia del día o días que comprenda la huelga quedará justificada siempre que el/la alumno/a menor de edad presente, debidamente rellenado y firmado por el padre/madre o tutor legal, el modelo de justificante de centro, que se encuentra en conserjería, al tutor/a del grupo para que éste justifique la falta a día completo el primer día después de finalizar la huelga.
Este justificante, deberá presentarse el día de su incorporación al centro.
Si el día posterior a la finalización de la huelga no se presentara el justificante se entenderá como falta injustificada.
En aplicación de lo establecido en la Disposición Final Primera de la LOE, por la que se modifica la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, no se contempla el ejercicio del derecho regulado en el artículo 8 de la misma al alumnado de 1º y 2º ESO.
El alumnado que asista a clase, ante una convocatoria de huelga, tiene derecho a recibir atención académica, incluidas las pruebas y/o trabajos evaluables. Quienes no asistan, por motivos de huelga debidamente justificada, podrán realizar dichas pruebas y/o trabajos evaluables al reincorporarse al Centro bajo el criterio del profesorado.
El alumnado que venga al centro y falte a alguna clase a lo largo de la mañana se entenderá como falta injustificada, a no ser que la convocatoria de huelga así lo especifique. La entrega al equipo directivo del listado del alumnado que ejercerá su derecho a huelga, debidamente cumplimentado con su nombre, firma y DNI, deberá realizarse por parte de los delegados o representantes de cada grupo con una antelación mínima de 24 horas al inicio de la convocatoria.

Si el alumnado del centro es el que convoca y solo es en el centro, para ejercer dicho derecho deberán de ser 2/3 de total del alumnado para estar autorizada.

14.2 Falta de asistencia y puntualidad

Dentro de las sesiones de tutoría con los alumnos se trabajarán los aspectos de puntualidad y asistencia indicándoles para su conocimiento lo que al respecto está señalado en los Títulos 3 y 4 del R.D. 732/1.995.

-**Faltas de asistencia**

Las faltas de asistencia a clase por parte de todos los alumnos han de ser justificadas por los padres/madres o tutores legales. Los justificantes serán entregados por el alumnado a los tutores, firmados por el profesorado a cuyas clases faltó, en un plazo no superior a una semana desde el regreso del alumno/a a las actividades docentes.

Los padres/madres o tutores legales también podrán justificar la falta mediante comunicación telefónica al profesor y/o a través de la mensajería de la plataforma EducamosCLM, y a través de una nota, debidamente cumplimentada, con fecha y motivo de la ausencia, en la agenda del alumnado.

En el caso de la falta de asistencia a pruebas y/o trabajos evaluables, será obligatorio que el alumnado presente ante el profesor/a la falta justificada y concierte con él una nueva fecha para la prueba y/o trabajo, que el profesor hará en la manera que crea conveniente.

Las faltas que no hayan sido justificadas convenientemente a juicio del profesor/a, podrán ser requeridas para su justificación por éste a las familias.

En caso de reincidencia del alumno/a en su falta de asistencia, el tutor/a lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación, y se pondrá en contacto con los padres/madres o tutores legales, para comunicarles la situación, vía telefónica y/o plataforma EducamosCLM.

Si el alumno/a reincide a pesar de esta comunicación, el Equipo Directivo y/o la Orientadora del centro, se pondrán en contacto con los padres para informarles sobre la necesidad de corregir la conducta, y en caso de no ser así, se iniciarían los trámites correspondientes relativos al Protocolo de Absentismo Escolar.

Cuando algún alumno precise ausentarse del Centro por motivo justificado (visita médica, etc.…) o conociendo con anterioridad que la ausencia se va a producir, y tenga programada una prueba o trabajo evaluable, la familia lo comunicará, personalmente o por escrito, al profesor/a correspondiente con la debida antelación, indicando la duración prevista de la ausencia.

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua al alumnado en ciclos formativos de grado medio o superior, entendida como seguimiento permanente del alumno/a y medio eficaz que garantice una evaluación objetiva de su rendimiento escolar, será comunicada por el profesor/a correspondiente al tutor/a y también al Jefe de Departamento responsable de la asignatura. Éstos lo pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios. En caso de que un alumno/a no pueda ser evaluado/a en la forma arriba indicada, el Departamento didáctico implicado establecerá las actividades extraordinarias destinadas a la evaluación del alumno/a e informará a la familia.

La acumulación de faltas de asistencia sin justificar puede suponer una amonestación.

Se podrá solicitar documentación al alumnado sobre ausencias reiteradas para su justificación.

- **Puntualidad a primera hora**

Cuando el/la alumno/a llegue al centro después de las 8:20, éste irá su clase y el/la profesor/a de la clase correspondiente, marcará la casilla de retraso en Educamos CLM.

El profesor de la clase de primera hora, podrá decidir si deja que entre a la clase, según el tiempo de retraso, o que se quede en el aula de convivencia, pero sólo computará como retraso injustificado.

La acumulación de tres retrasos injustificados a primeras horas, supondrán una amonestación

-**Puntualidad entre clases y después del recreo.**

El alumnado que llegue tarde en los cambios de clase y después del recreo, a partir de cinco minutos después de tocar el timbre, marcará la casilla de retraso en EducamosCLM.

El profesor de la clase podrá decidir si deja que entre a la clase, según el tiempo de retraso, o que se quede en el aula de convivencia, pero sólo computará como retraso injustificado.
La acumulación de tres retrasos injustificados, supondrán una amonestación.

14.3 Comunicaciones con alumnos mayores de edad

Cualquier comunicación que deba realizarse con los/las alumnos/as mayores de edad emancipados, deberá realizarse directamente con ellos, sin ningún intermediario. En el caso de que sus padres quisieran tener conocimiento de cualquier aspecto que lo atañe, deberá traer autorización firmada por el/la alumno/a dando su consentimiento.
Del mismo modo, las cartas o comunicaciones postales también deberán ir dirigidas a su nombre.
La comunicación que deba realizarse con los/las alumnos/as mayores de edad no emancipados, deberá realizarse con los padres y madres. En el caso de que sus padres quisieran tener conocimiento de cualquier aspecto que lo atañe se les dará dicha información.
Del mismo modo, las cartas o comunicaciones postales también deberán ir dirigidas a nombre de su madre o padre.

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

15.1 Actuación ante un problema médico del alumnado ocurrido en el centro educativo

"La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo."
Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro.
Ante situaciones que se den en el Centro con respecto a la atención y custodia de menores y no estén recogidos en estas Normas se observará lo reflejado en el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes.

15.2 Actuación del centro educativo ante una urgencia del alumnado.

Anexo 2. Protocolo unificado de Intervención con niños y adolescentes en CLM (pág. 61)
En el caso de que en el centro docente se produzca alguna **situación de urgencia** en la que se vea implicado un alumno o alumna, los pasos a seguir son:
a) El mismo profesor con quien esté el menor, el profesor de guardia o un miembro del Equipo Directivo deberá de solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.
b) Igualmente avisará a los padres, tutores o representantes legales del menor.
c) No mover al menor y evitar la deambulación.
d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.
e) Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc).

f) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
g) Aplicar, en su caso, las medidas propuestas por el 112.

• **Intervenciones en situaciones no urgentes**
a) Situaciones que requieran primeros auxilios:
En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el profesor/a que se encuentre con el alumno avisará telefónicamente los padres o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se le administrarán los primeros auxilios o las curas necesarias.
b) Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo.
En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que: El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo y la autorización expresa de los padres para su administración. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico" que se deberá rellenar y firmar por los padres, madres o tutores de aquellos alumnos que lo precisen.
En **situaciones no urgentes** que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, se avisará al profesor de guardia y si este no pudiese atender, a alguien del Equipo Directivo que procederá a dispensarle la atención que precise de acuerdo con las necesidades que se observen. Para ello se dirigirán a Conserjería en donde está situado el Botiquín y hay bolsas de hielo a disposición del alumnado, profesorado y P.A.S.
• **Alumnado con crisis convulsivas**
Los padres, tutores o representantes legales deben informar a la persona responsable de la dirección del centro sobre el tipo de crisis convulsiva que padece el alumnado, y proporcionar una fotocopia del informe médico, su tratamiento, normas básicas de actuación y medicación. El Equipo Directivo deberá comunicar e informar al resto de profesores del grupo, de los procedimientos y de la administración de la medicación.
Los padres, tutores o representantes legales deberán firmar un documento de consentimiento y autorización, para que se le asista o administre la medicación, en caso de necesidad urgente, hasta que pueda ser atendido por personal sanitario.
Toda vez que los padres, tutores o representantes legales han autorizado al centro educativo, mediante consentimiento escrito, la administración de medicación anticonvulsionante, cuando se produzca la crisis, desde el centro educativo se actuará en consecuencia con la instrucción recibida y se les informará de manera inmediata a cerca de su actuación.

15.3 Actuación del alumnado como usuario del transporte escolar y actuación del centro educativo cuando el transporte no cumple su horario de recogida.

En nuestro Centro contamos con varias rutas de transporte, por ello reflejamos los derechos y deberes de los alumnos y alumnas en el uso de este transporte, todo ello según la Orden 22/06/2004:
• **Derechos de los alumnos y alumnas en el transporte**
-Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
-A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
-A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
-A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
-A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.

-A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
-A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.
-A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
• **Deberes de los alumnos y alumnas en el transporte**
-De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
-De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
-De permanecer sentado durante el viaje en los asientos asignados por los empleados a principio de curso, tendrán un carnet de color indicando ruta y su número de asiento, deben de llevarlo consigo durante el curso escolar, si le pide y no lo tiene tendrá una amonestación con pérdida del uso de transporte.
-De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
-De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
-De cumplir durante el viaje las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
-De entrar y salir con orden del autobús.
-De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
El centro abrirá la puerta verja a las 8:00 horas de la mañana, con el fin de que el alumnado del transporte escolar que pudiera llegar con bastante antelación no se encuentre en la calle. A las 8:00 se abrirán las puertas del centro por lo que el alumnado ya podrán dirigirse a sus aulas para dar comienzo a las actividades lectivas a las 8:20 horas junto con el profesorado que tenga clase a primera hora.
Los autobuses estarán preparados para recibir a los alumnos a las 14:20 horas, momento en el que finalizan las clases.

15.4 Actuación del centro educativo cuando el transporte no cumple su horario de recogida.

Ante cualquier incidencia que presente el transporte escolar que suponga retraso, bien a la hora de entrada al centro o a la hora de salida, se actuará de la siguiente manera.
En primer lugar, si se observa la situación, cualquier miembro del Equipo Directivo se pondrá en contacto con las empresas para informarse de la incidencia y tomará las medidas oportunas que serán las siguientes:
a) **Retraso en la hora de entrada** (8.30 H): Se avisará al profesorado que esté dando clase de que esos alumnos usuarios del transporte llegarán con retraso, para evitar que se les consigne falta de asistencia o retraso en la plataforma Educamos CLM.
b) **Retraso en la hora de salida** (14:30 H): una vez se constate que el transporte no ha acudido a recoger a los alumnos a la hora habitual, un miembro del Equipo Directivo o un profesor/a en quien este delegue vigilará que los alumnos permanezcan en el punto de recogida habitual hasta que estos sean recogidos por el transporte.

También será obligación del Equipo Directivo o en quien este delegue, el informar y comunicar de los horarios especiales de entrada y salidas, cuando no sean los habituales, a las empresas de transportes adjudicatarias de dicho servicio. Se hará mediante correo a la empresa o llamada telefónica a los responsables. También se informará a las familias de los cambios de horario por los medios habituales de comunicación del Centro (Plataforma Educamos CLM, RRSS, mensajería instantánea…)

15.5 Protección de datos

Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores en la parte correspondiente de los impresos de matrícula la autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el profesorado deberá

asegurar su derecho a la protección de datos e intimidad del alumno/a en cuestión, cuando se vaya a captar imágenes o grabar videos.
Las redes a las que se conectan los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado tienen un filtro de acceso a contenidos no apropiados y estos no deben instalar ni descargar contenidos sin autorización del profesorado, así como cambiar configuraciones de pantallas o aplicaciones, si esto ocurriese sin autorización expresa del profesorado se pueden enfrentar a una sanción. Se les informará de que una vez que usen una aplicación personal a la que accedan con clave deberán cerrar la sesión. ser utilizados siempre bajo la supervisión de un maestro/a.

15.6 Protocolo de salidas del alumnado durante el período lectivo.

Cuando los alumnos deban abandonar el centro por un motivo justificado se observarán los siguientes procedimientos
a) Cuando los alumnos/as tengan que salir del centro por un motivo justificado, deberán presentar al profesor correspondiente la autorización firmada por sus padres en la agenda que llevan los alumnos.
b) Alumnos de más de 18 años: Podrán salir del centro, firmando ellos mismos en el libro de registro que hay en Conserjería.
c) Alumnos de menos de 18 años: No podrán salir del centro a no ser que venga su padre/madre o tutor legal o en su defecto una persona que haya sido autorizada por estos informando al Equipo Directivo previamente mediante una llamada telefónica o un mensaje en la Plataforma EducamosCLM. Esta persona portará una autorización de los padres/madres o tutores y deberá mostrar su documento de identidad al Conserje o al profesor que lo atienda firmando en el libro de salidas de Conserjería.
d) Ningún alumno podrá abandonar el centro durante el recreo si no se cumplen las condiciones expuestas en los anteriores apartados b) y c)

15.7 Atención del centro educativo ante padres separados / divorciados.

Consideraciones jurídicas
Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.
• Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.
• Patria Potestad. Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.
El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).
Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.
El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.
Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

• **Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.**

1. Procedimiento normal:

1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio: denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen
datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

2. Casos especiales:

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

• **Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar**

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

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

• **Toma de decisiones de especial relevancia**

En casos como los que a continuación se enumeran:
* Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral
* Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva
* Traslados de matrícula
* Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva
* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

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

15.8 Atención del centro educativo ante problemáticas relacionadas con el bienestar y la salud socio-emocional.

Se atenderá a lo reflejado en el Plan de Igualdad y Convivencia, y en el Protocolo de Conductas Autolíticas y Suicidas del Centro.

15.9 Otros
Ante nuevas situaciones que puedan surgir, se actuará en base a lo que se establezca en el Protocolo Unificado de Atención a niños y adolescentes de CLM.

15.10 FCT
No se podrá cambiar de empresa cuando se realizan las prácticas de formación, salvo causa justificada (a propuesta de los tutores de centro y de la empresa).

16. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL

16.1 Medios audiovisuales
En las clases en las que haya pantallas digitales o cañones, el profesorado velará porque estén encendidos sólo el tiempo necesario para su uso, y de que se queden apagados al terminar la sesión. Cualquier anomalía sobre software se mandará un correo al CAU, si es

sobre hardware se debe apuntar en los partes de trabajo en conserjería y comunicárselo al secretario.

16.2 Ordenadores portátiles

Se encuentran ubicados en tres carritos portátiles.

El profesorado dispone de un cuadrante de reserva online para poder hacer uso de ellos. El profesorado se responsabiliza y supervisa que el alumnado haga un buen uso de los dispositivos

El profesorado deberá recoger y devolver, personalmente los dispositivos al carrito, dejándolos cargando.

Cualquier anomalía se debe apuntar en la hoja de incidencias comunicárselo al Equipo Directivo.

16.3 Préstamos digitales

El alumnado y profesorado que reciba en préstamo un dispositivo digital, deberá rellenar un documento facilitado por el centro, donde asume las condiciones de uso y tiempo del préstamo.

16.4 Materiales curriculares de alumnado becado que pertenezcan al centro y cualquier material en papel del centro

Los libros y documentos son de uso común de alumnos, profesores, personal administrativo y padres de alumnos.

No se debe escribir sobre cualquier material perteneciente al centro los libros y documentos, ni tampoco subrayarlos ni anotarlos.

No se debe intercalar material ajeno, poner señales, realizar marcas ni poner hojas.

No se puede comer, beber o realizar cualquier otra actividad parecida que pueda provocar manchas en los libros y documentos.

Los únicos juegos permitidos en este espacio son los juegos educativos o aquellos talleres o actividades que estén autorizados por el Equipo Directivo y supervisados por el profesorado responsable. En ningún caso se permiten otros tipos de juegos.

16.5 Recursos Biblioteca

- Recursos prestables: Disponibles para todos los alumnos y personal no docente. Duración máxima del préstamo quince días (con opción a renovar).
- Recursos no prestables: enciclopedias, diccionarios, manuales de consulta y dispositivos electrónicos, para todos los usuarios, que no pueden sacarse de la Biblioteca.

El/la Responsable del Plan de Lectura y aquellos profesores que realicen alguna de estas funciones serán los responsables de la realización y seguimiento de los préstamos.

El alumnado podrá tomar prestados libros (dos como máximo al mismo tiempo) únicamente en la franja horaria del recreo, y se hará cargo el profesorado encargado en este espacio de tiempo.

Se dispone de un libro de registro y software donde el profesorado deberá apuntar los datos correspondientes del alumnado y material de préstamo, indicando claramente la fecha del préstamo y la de devolución.

El préstamo realizado será de 15 días prorrogables por otro período de igual duración, excepto si hay otro usuario esperando ese mismo ejemplar.

Si algún usuario tiene algún préstamo retrasado no se le podrá prestar ningún otro documento.

La “no devolución” de los libros dentro del plazo previsto o el deterioro de los mismos podrá ocasionar la baja del alumno del servicio de préstamos, la comunicación a sus padres y, en su caso, la reposición de los daños causados.

Los dispositivos electrónicos de la biblioteca, se usarán bajo la supervisión del profesorado responsable que velará porque se utilicen correctamente y que al final de su uso, queden apagados y en su lugar correspondiente.

16.6 Material laboratorios, talleres, aula de música.

El uso de estos materiales, se ajustará a las normas y directrices que se establezcan en los diferentes departamentos.

16.7 Uso del móvil, consolas o aparatos multimedia por parte del alumnado.

Tal y como señala la Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha en su artículo 33,la consejería competente en materia de educación desarrollará entre otras, las siguientes actuaciones en el ámbito de sus competencias, en relación a la infancia y adolescencia con medidas de protección: e) El acceso a los medios telemáticos y al desarrollo de los conocimientos y competencias digitales, evitando la brecha digital de las personas más vulnerables y promoviendo un uso razonable de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo a la edad y la maduración de cada persona menor de edad.

En base a dicha Ley, el uso del teléfono móvil ha quedado regulado de la siguiente manera:
No está permitido el uso de teléfonos móviles en el Centro escolar en 1º y 2º de la ESO. Excepcionalmente, se podrán utilizar para actividades lectivas concretas dentro de clase o en aquellas actividades lectivas complementarias y extraescolares en las que el profesorado, previa comunicación mediante EducamosCLM a la familia, así lo considere.
En ningún caso, el Centro se hará responsable de posibles robos, pérdidas o deterioros

A partir de 3º de la ESO, el uso estará prohibido en los edificios del Centro en horario lectivo, durante el cual el teléfono habrá de estar apagado en la mochila y solo se podrá emplear cuando el profesorado lo permita con fines académicos.

Cuando cualquier profesor o profesora detecte su uso o manipulación, será sancionado.

1. Se le amonestará por conducta perjudicial para la convivencia en el centro (art. 22. Decreto 3/2008).
2. Grabar imágenes, fotos o videos, supondrá una conducta contraria gravemente perjudicial lo que supondrá la aplicación de una medida correctora inmediata.
3. Se le amonestara si se fotografían exámenes u otros documentos académicos, supondrá una conducta contraria gravemente perjudicial lo que supondrá la aplicación de una medida correctora inmediata

Durante las guardias, el teléfono móvil solo estará permitido si el profesor que se ausenta deja actividades a través del aula virtual/entorno de aprendizaje y previa comunicación a las familias. Y si el profesor de guardia lo autoriza.

16.8 Uso fraudulento de medios

Ante la “copia” de un examen por diferentes medios, que abarcan desde los más tradicionales (“chuleta”, “chivar” a un compañero, “dar el cambiazo” de folios...) hasta los más sofisticados (uso de dispositivos electrónicos de cualquier tipo), el/la profesor/a de la materia decidirá la sanción aplicable directamente sobre la calificación de la prueba, que puede ser desde la anulación de una parte de la prueba hasta la de su totalidad, calificando como 0 el examen correspondiente.

Con independencia de la calificación obtenida después de la sanción establecida por el profesor y de la naturaleza del medio fraudulento usado en la prueba evaluable, el/la profesor/a de la materia podrá sancionar al alumno con una amonestación.
Ante el hecho de que el/la alumno/a difunda el contenido de una prueba evaluable (en foto o ejemplar del examen), bien a otro miembro de la comunidad educativa o fuera de ella, será motivo de impugnación y/o repetición del examen, acompañado de la sanción al alumno/a que el profesor y el E.D. acuerden.

17. LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Se considerarán **actividades complementarias** aquellas actividades diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, tendrán lugar durante el horario lectivo o no lectivo, el profesorado las incorporará a las programaciones didácticas y tendrán un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, por el espacio o por los recursos que utilizan, pudiendo participar otros agentes educativos. Se considerarán **actividades extracurriculares** las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre, ambas estarán recogidas en la Programación General Anual de los Centros.
Las actividades extracurriculares quedarán fuera de las programaciones didácticas y tendrán un carácter voluntario, tanto para el alumnado como el profesorado. Serán programadas y organizadas conjuntamente por el profesorado del centro y el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares a propuesta de los distintos colectivos que forman la comunidad educativa.
En última instancia, todas las actividades extracurriculares y las complementarias que alteren o afecten el horario de algún miembro del Claustro, serán coordinadas a nivel general, por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares y supervisadas y autorizadas por la dirección del Centro.

17.1 Programación, organización y aprobación de las actividades.

-Según cada caso, el profesorado del centro junto al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, serán los encargados de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades.
- Durante el mes de septiembre los departamentos planificarán las actividades complementarias y extracurriculares. Los departamentos deberán establecer qué actividades corresponden a cada nivel, buscando una distribución equilibrada de dichas actividades en los distintos grupos y cursos, evitando que los alumnos hagan la misma actividad en cursos sucesivos. A su vez deberán dar cuenta de ellas al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares a principios de octubre indicando el título, el grupo o grupos de alumnos, el profesorado responsable, fecha, y, en su caso, presupuesto estimativo del coste económico en cada caso, en un formato específico que se pondrá a disposición de todo el profesorado que quiera organizar cualquier actividad.
- Con la información recogida, el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares preparará a nivel general la propuesta de Programa de Actividades Complementarias y Extracurriculares del centro durante dicho curso escolar para ser incluido en la PGA, recogiendo a su vez las propuestas provenientes del Claustro, Departamentos Didácticos, Junta de Delegados y representantes de las familias.
- El Programa de Actividades Complementarias y Extracurriculares incluirá:
a) Las actividades complementarias, que afecten al horario de otros miembros del claustro, que tienen relación directa con las Programaciones Didácticas de los distintos Departamentos
b) Las actividades programadas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

c) Las actividades extracurriculares o extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades (Mary's meals).
c) Los viajes de estudios y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
d) Las actividades científicas, culturales, deportivas, artísticas o musicales que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
e) Las distintas actividades y actuaciones derivadas de los Planes y Proyectos del centro (Erasmus+, Programa Plurilingüe, Plan de Lectura…) de los cuales se tendrán en cuenta sus características especiales a la hora de su organización y desarrollo.
f) Cuantas otras se consideren convenientes. (Graduación alumnos)
- Todas las actividades serán aprobadas por el Consejo Escolar. Si surge alguna actividad con posterioridad, el departamento o la persona responsable deberá comunicarla con la suficiente antelación al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares y a Jefatura de Estudios, con el objeto de estudiar la propuesta y decidir la viabilidad o no de su realización. En caso de que la decisión sea afirmativa, el Director podrá autorizarla y convocar al Consejo Escolar para su aprobación.
No será posible ampliar la oferta de una actividad extraescolar o complementaria a otros grupos o niveles no recogidos en la PGA, sin previa aprobación por parte del Consejo Escolar.
- El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares expondrá en el tablón de anuncios correspondiente la programación trimestral de dichas actividades.
- Si alguna actividad no se pudiera realizar en la fecha prevista se comunicará cuanto antes, al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares quien, junto con el profesorado responsable, y Jefatura de Estudios estudiará la posibilidad de posponerla a otra fecha, siempre que no interfiera ni coincida con otras ya programadas ni supere el máximo establecido, o bien, sustituirla por otra.
- Por razones organizativas, normalmente todas las actividades deberán estar confirmadas y comunicadas a los profesores afectados y a Jefatura de Estudios con, al menos, dos semanas de antelación.
- La información relevante de estas actividades, el listado del alumnado y profesorado participante, se enviará por mensajería EducamosCLM a los profesores afectados.
- Al tratarse de actividades previstas en la Programación General Anual, el resto del profesorado facilitará la realización de las mismas, adaptando la planificación de sus actividades docentes, de forma que los alumnos tengan libertad para decidir su participación y proporcionando la atención necesaria a los alumnos que no realicen la actividad por causa justificada, siempre y cuando se comunique debidamente, ajustándose a los tiempos establecidos.
- En el desarrollo de las actividades extracurriculares y complementarias será obligatoria la presencia del profesorado del centro que haya participado e intervenido directamente en su organización.
- En lo referente al número de actividades y su distribución a lo largo del curso, se seguirán los siguientes criterios:
a) El número de salidas dentro o fuera de la localidad será equitativo para todos los cursos de las mismas etapas o ciclos.
b) Excepcionalmente podrán realizarse alguna actividad no contemplada en PGA, si esta está motivada, si la C.C.P. la considerara de interés y si el consejo escolar la aprueba.
c) No se podrán realizar actividades extraescolares 15 días antes de las evaluaciones. Sí se podrán realizar durante la semana de las evaluaciones, siempre que el tutor pueda asistir a la Junta de Evaluación.
Durante el mes de junio se podrán realizar actividades extraescolares acuáticas (aprobado por Consejo Escolar).
d) En todo caso, en segundo de Bachillerato no se realizará ninguna actividad durante el tercer trimestre.
e) Ningún departamento podrá acaparar la totalidad de las actividades de un trimestre ni por grupo ni por nivel, buscándose siempre una distribución equilibrada entre departamentos.

f) Cuando coincidan más de una actividad para un mismo grupo los departamentos llegarán a un acuerdo teniendo en cuenta que siempre tendrá prioridad aquel departamento que haya realizado menos actividades hasta ese momento.
- En las actividades que programen los departamentos y conlleven desplazamientos en días lectivos, por regla general, se exigirá una participación mínima que permita la viabilidad económica de la actividad, pudiendo por las características del centro que la actividad sea realizada por alumnos de distintos grupos, niveles y materias.
- Todo el alumnado del centro tiene derecho a participar en cuantas actividades se programen en su grupo, curso u optativa. Sin embargo, no podrán participar aquellos que estén sancionados por motivos disciplinarios.
- El alumnado que no participe en la actividad deberán asistir al centro. Asimismo, el alumnado que no pueda participar en la misma por estar sancionados por motivos disciplinarios tendrán la obligación de asistir a clase y serán atendidos con normalidad.

17.2 Financiación.

- Los gastos de estas actividades correrán íntegramente a cargo de los alumnos participantes. También se podrá contar con la colaboración económica de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos en las condiciones que se establezca para ello.
- Si por cualquier circunstancia debidamente justificada, un alumno/a que hubiera abonado totalmente el importe del viaje no lo realizara, se le devolvería la parte proporcional correspondiente a pagos individuales, si así lo permiten las condiciones de compra (entradas, etc.), sin embargo, no se le devolvería la parte invertida en los gastos colectivos (autobús, etc.) o las cantidades que se destinan a la reserva por adelantado de servicios contratados a terceros que establezcan la condición de no devolución de las reservas , para no gravar al resto de compañeros
- Por regla general, los profesores responsables de la actividad deberán recoger directamente del alumnado participante el importe necesario para la financiación de la misma. Una vez recogido todo el importe, si fuera necesario o conveniente, se haría entrega de éste al Secretario/a del centro para que actuará de depositario/a temporal e ingresará el dinero en la cuenta del instituto. El dinero se entregará dentro de un sobre cerrado que indique: nombre de actividad, profesor/a responsable, cantidad que contiene y datos de la entidad/organización a la cual hay que destinar el dinero.

17.3 Autorizaciones e información a las familias

-Ningún alumno podrá participar en una actividad que conlleve desplazamiento fuera del instituto sin el consentimiento por escrito de sus padres o tutores legales.
- Para salidas dentro de la localidad deberán haber entregado la autorización general que se facilitará a principio de curso, con los impresos de matrícula, y que tendrá validez para todo el curso escolar.
- Para salidas fuera de la localidad será necesaria una autorización específica para la actividad correspondiente (incluso para alumnos mayores de edad) según el modelo facilitado por El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares o Jefatura de Estudios.
- Se deberá informar a los alumnos y a sus padres del programa del viaje y de todas las normas que les afecten directamente durante el mismo.
- Cuando la actividad programada suponga una salida del centro, el Departamento o el profesor coordinador responsable de la actividad, enviará a los padres o tutores legales de los Alumnos, con suficiente antelación, una circular en la que se detallarán las actividades que se han programado y su relación con la materia, los desplazamientos que se van a realizar y cualquier otra información que pueda resultar de interés, así como la autorización de la salida si ésta es fuera de la localidad.

Regulación sobre actividades extraescolares: 1.Máximo dos por materia/módulo en cada nivel. 2.Excepcionalmente se podrá valorar alguna más si fuese imprescindible para

desarrollar el currículo. Entre departamento y equipo directivo. 3. Preferiblemente en horario de la materia/módulo, siempre que la duración lo permita. 4.Cabe la posibilidad de devolver las horas cogidas de otras materias/módulo. 5.Además se podrán proponer las actividades complementarias que se consideren si son en el centro y dentro del horario propio de la materia/módulo.

17.4 Profesores/as responsables y acompañantes

-En salidas, dentro y fuera de la localidad, el número de profesores acompañantes (incluido el responsable) será de un profesor por cada 20 alumnos o fracción (siempre con un mínimo de dos profesores).
- De entre los profesores acompañantes, figurará uno como coordinador del grupo, preferentemente el promotor de la actividad.
- Cuando las peculiaridades de la visita lo requieran o el horario del profesorado lo permita, Jefatura de Estudios podrá autorizar un número mayor de profesores acompañantes. También se podrá aumentar el número de profesores en salidas al extranjero o en el caso de que sea necesario porque participen alumnos que presenten necesidades educativas especiales asociadas a algún tipo de discapacidad. En este caso será Jefatura de Estudios quien, junto con el Departamento de Orientación, estudiará y valorará la proporción de profesores acompañantes necesaria.
- Los profesores acompañantes pertenecerán, si es posible, al departamento que ha programado la actividad, aunque no habrá inconveniente si son de otros departamentos distintos. Si el número de estos no fuera suficiente, se podrá contar con la participación de profesores de otros departamentos, siempre y cuando dicha participación no cause graves perjuicios al desarrollo normal de la actividad docente, lo que será valorado por Jefatura de Estudios.
- Los profesores acompañantes deberán solicitar con al menos 15 días de antelación el permiso de desplazamiento necesario a la Delegación Provincial.
- Los profesores que participen en la actividad deberán apuntarse en el parte de guardias, dejar trabajo y dejar una copia en la garita de los ordenanzas para todos los grupos de alumnos de los que se vayan a ausentar y también para aquellos otros que no van a realizar la actividad, bien de forma voluntaria, por no tener presentada la autorización o por estar sancionados.
- El profesor responsable de la actividad se informará previamente en Jefatura de Estudios, de los alumnos que no pueden realizar la actividad por haber incurrido en conductas contrarias a las normas de convivencia, según está establecido en las mismas.
- Antes de cualquier salida el profesor responsable recogerá las autorizaciones correspondientes si el viaje es fuera de la localidad y si es dentro de la misma, comprobará que todos los alumnos entregaron a principio de curso la autorización debidamente firmada por sus padres o tutores legales. A su vez, pedirá a cada uno de los alumnos el importe de la salida y, por último, deberá informar con suficiente antelación tanto a Jefatura de Estudios como a los profesores afectados. Además, deberá elaborar una lista de alumnos en la que conste:
o Destino y fecha de la actividad.
o Horario de salida y regreso al Centro.
o Profesor responsable y profesores acompañantes.
o Lista de los alumnos participantes indicando nombre y apellidos, curso y grupo.
Avisar al profesorado de los grupos indicados mediante un mensaje en EducamosCLM.
- Se dejará una copia de la lista en Jefatura de Estudios, junto con las autorizaciones, a fin de que los profesores afectados queden debidamente informados.
- Habrá un teléfono móvil del Centro a disposición de los profesores acompañantes. En el caso de salidas fuera de la localidad, de uno o varios días, es importante que el profesorado responsable lleve los teléfonos de las familias de los alumnos, así como el del Centro y los teléfonos particulares de los miembros del Equipo Directivo.

17.5 Desarrollo de las actividades.

-El profesor responsable y sus acompañantes llevarán a los alumnos al destino de la visita y regresarán al centro con ellos. Antes de salir, el profesor responsable deberá pasar lista de los alumnos. En el caso de que faltara alguno, en cuanto se pueda, se informará de la incidencia a la Dirección del centro, para que éstos puedan informar a la familia correspondiente.
- Durante el desarrollo del viaje, se deberá procurar cumplir el horario previsto, sobre todo, en cuanto a la hora de regreso. Si éste, por cualquier motivo se demorase demasiado, se deberá avisar a algún miembro del Equipo Directivo.
- Las normas de convivencia del centro regirán también en cualquier salida. Por lo tanto, en caso de mal comportamiento se adoptarán las medidas que se consideren más oportunas, incluyendo la posible reparación de daños, si los hubiera y los gastos que el hecho conllevara. El profesorado responsable puede, por causas razonables y justificadas, interrumpir la visita, en cuyo caso informará a la Dirección y, si lo estima oportuno, podrá regresar con los alumnos antes de tiempo. En los casos no previstos en las normas, el profesor responsable y sus acompañantes tomarán las decisiones que estimen oportunas, informando a la Directora o a la Jefa de Estudios, tan pronto como sea posible.
- Una vez de regreso, el/la profesor/a responsable esperará hasta que todos los alumnos menores de edad hayan sido recogidos.

17.6 Seguimiento y evaluación

-En las memorias de final de curso de los departamentos deberá quedar reflejada por escrito la valoración de la actividad.

17.7 Funciones del responsable de actividades complementarias y extraescolares.

-El Responsable de actividades Extracurriculares tendrá la función de recoger las propuestas de los Departamentos de estas actividades y presentarlas el Equipo Directivo para que sean incluidas en la Programación General Anual.
- También deberá coordinar, ayudar y velar que se cumplan las indicaciones aquí recogidas cuando el profesorado organice estas actividades.
- Debe mantener actualizada la planificación trimestral de Actividades Complementarias y Extracurriculares que se encuentra en la Sala de Profesores y en un documento colaborativo al que pueda acceder todo el claustro.
-Colaborará con el jefe de estudios adjunto para que los profesores suban fotos de las actividades realizadas, con el fin de tener un repositorio en RRSS.
- Debe realizar las actuaciones expresadas con anterioridad en este Capítulo.

17.8 Viaje de estudios

A principio de curso, se determinará el nivel o niveles, que participarán en el viaje de estudios, así como las fechas y los/as profesores/as acompañantes. El Responsable de actividades Complementarias y Extracurriculares, ayudará a organizar todas las actuaciones, junto con estos profesores, este viaje, y todo lo relacionado con actividades asociadas a este, para ayudar a financiarlo.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN

El presente documento queda revisado y aprobado a día 18 de noviembre de 2026 por el Consejo Escolar del Centro después de ser informado el Claustro, dando este dio su visto bueno.

ANEXO I.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Se atenderá a lo establecido en las siguientes órdenes**: Orden 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**, en sus artículos trigésimo primero y trigésimo respectivamente ,reflejan el derecho a la evaluación objetiva y el procedimiento de reclamación que de una forma resumida es:

1. En todos los procedimientos de evaluación, los centros educativos garantizarán el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos, que atenderán, en todo caso, al carácter continuo y diferenciado de la evaluación en la etapa de bachillerato y al carácter continuo, formativo e integrador de la evaluación en la ESO.
2. Asimismo, cada departamento didáctico informará al alumnado y a sus respectivas familias, tutores o tutoras legales, en el caso de que fueran menores de edad, sobre las competencias específicas, los saberes básicos, los procedimientos, instrumentos y criterios tanto de valuación como de calificación, además de sobre los procedimientos de recuperación y medidas de inclusión previstas.
3. De la misma forma, el propio alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad, los padres, madres, o quien ejerza la tutela legal, si este fuera menor, podrán solicitar de profesores, profesoras, tutores y tutoras cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación.
4. El propio alumno o alumna, en el caso de que fuera mayor de edad, los padres, madres, tutores o tutoras legales, si fuera menor, tendrán acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones realizados, así como a cualquier otro tipo de instrumento utilizado, conforme a lo previsto en la legislación que rige el procedimiento administrativo.
5. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de titulación adoptada para un alumno o alumna, este o esta, si es mayor de edad o sus padres, madres, tutores o tutoras legales podrán solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación o decisión, ante el director o directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

La reclamación contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de titulación adoptada.

6.Cuando la reclamación presentada ante el centro educativo verse sobre la calificación final obtenida en una materia, el jefe o jefa de estudios la trasladará al departamento o departamentos didácticos de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, comunicándolo también al tutor o tutora del alumno o alumna correspondiente. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma.

Posteriormente, elaborará un informe motivado con la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión, que será firmado por el o la responsable del departamento correspondiente quien incluirá en él la descripción de los hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o

alumna con lo establecido en la correspondiente programación didáctica, prestando especial atención a los siguientes aspectos:
a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los establecidos en la programación didáctica.
c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

7. El o la responsable del departamento didáctico, a través del jefe o jefa de estudios, trasladará el informe, mediante resolución motivada, al director o directora del centro, quien comunicará, por escrito, este acuerdo al tutor o tutora, haciéndole llegar copia de la misma. La comunicación al alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales, se realizará en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción del informe por parte de la dirección del centro educativo. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.
8. Si, tras el proceso de revisión de una o varias calificaciones finales, procediera modificar la decisión de promoción o titulación, se reunirá el equipo docente, en sesión extraordinaria, en el plazo máximo de dos días hábiles, para adoptar la decisión que corresponda. Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios que lo trasladará al director o directora del centro, quien la comunicará a las familias, a los responsables de la tutoría legal o, en su caso, al propio alumno o alumna, si fuera mayor de edad. La comunicación se realizará por escrito, a la mayor brevedad posible, en un plazo máximo de dos días.
9. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como coordinador o coordinadora de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá, en sesión extraordinaria de evaluación, en el plazo máximo de cuatro días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de titulación adoptada, a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de titulación establecidos en el centro. El tutor o la tutora levantará un acta en la que se recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión adoptada conforme a los criterios de titulación establecidos. Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios para su traslado al director o directora, quien la comunicará, por escrito, al alumno o alumna, si fuera mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.
10. Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o la secretaria del centro anotará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académicos del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por la directora del centro.
11. En la comunicación de la directora del centro a los interesados o interesadas, se señalará la posibilidad de elevar, en el caso de mantener discrepancia con la resolución adoptada, un recurso de alzada ante la Delegación Provincial competente en materia de Educación, en el plazo de un mes a partir de su recepción

ANEXO II

REGULACIÓN ACTAS DE DEPARTAMENTO

No se firmarán todas las hojas, solo al final por el jefe/a dpto.

1. El acta se entrega al director en PDF para su incorporación a la plataforma (mensualmente).
2. Se imprime y se deja copia en el dpto. para la consulta por parte de todos los miembros. Debe tener diligencia de apertura (realizada por el jefe/a del dpto.) y hojas numeradas.
3. Deben de estar disponibles antes de la siguiente reunión y estarán en el dpto. durante todo el curso escolar.
4. Finalizado el curso (la diligencia de cierre se hará por el secretario y director, se dejará una copia en el dpto. y otra en secretaría, antes del 30 de junio.
5. Todas las actas deberán incluir un punto de ruegos y preguntas.
6. Se deberá de enviar convocatoria de la reunión de dept. (a pesar de ser un periodo de nuestro horario, el Art 56 Orden 118, recoge entre otras funciones del jefe/a de dpto.: convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar).
7. Se enviará orden del día (es interesante que sepamos de antemano que puntos se van a tratar).