



IES Carmen
Burgos
de Seguí

N O R M A S D E C O N V I V E N C I A , O R G A N I Z A C I Ó N Y F U N C I O N A M I E N T O

*Documento aprobado por la Directora del Centro
Artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre*

En Alovera, 30 de junio de 2017

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

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

El documento que se desarrolla a continuación se organiza en capítulos, conforme a los apartados recogidos en el artículo 26 de la Orden de 2 de julio de 2012, de Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, y recogidas sus propuestas de mejora, se ha evaluado y refrendado por el Consejo Escolar del IES en reunión ordinaria, celebrada el 30 de junio de 2017, procediendo la Directora del Centro a su aprobación definitiva con esta misma fecha.

La Directora del Centro.

Fdo.: E. Cristina Sánchez Gómez

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL	9
2. PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO	11
3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS	15
3.1. Elaboración	15
3.2. Aplicación	15
3.3. Revisión	15
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	17
4.1. Órganos de Gobierno	18
4.1.1. <i>Equipo Directivo</i>	18
4.1.1.1. Director	18
4.1.1.2. Jefe de Estudios	18
4.1.1.3. Secretario	18
4.1.2. <i>Consejo Escolar</i>	18
4.1.2.1. Comisión de Convivencia	21
4.1.2.2. Comisión Económica y Gestora de Materiales Curriculares	22
4.1.2.3. Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares	22
4.1.3. <i>Claustro de Profesores</i>	23
4.2. Órganos de Coordinación Docente	25
4.2.1. <i>Departamentos de Coordinación Didáctica</i>	25
4.2.2. <i>Departamento de Orientación Educativa</i>	27
4.2.3. <i>Comisión de Coordinación Pedagógica</i>	27
4.2.4. <i>Tutoría</i>	28

4.2.5. <i>Equipos Docentes y Juntas de Evaluación</i>	29
4.2.5.1. Junta de Profesores	29
4.2.5.2. Juntas de Evaluación	30
4.2.6. <i>Responsables de Funciones Específicas</i>	32
4.2.6.1. Responsable de la Biblioteca	32
4.2.6.2. Coordinador de Formación	32
4.2.6.3. Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares	33
5. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS	37
5.1. Espacios	37
5.1.1. <i>Espacios, medios y recursos</i>	37
5.1.2. <i>Biblioteca</i>	39
5.1.3. <i>Sala de Usos Múltiples</i>	40
5.1.4. <i>Cafetería del Instituto</i>	40
5.1.5. <i>Patios y Pistas Polideportivas</i>	40
5.1.6. <i>Zona de aparcamiento</i>	41
5.1.7. <i>Preocupación medioambiental</i>	41
5.2. Tiempos	41
5.2.1. <i>Horario</i>	41
5.2.2. <i>Puntualidad</i>	41
5.2.3. <i>Recreos</i>	42
5.2.4. <i>Tiempo para los exámenes</i>	42
5.2.5. <i>Orden y Pasillos</i>	42
5.2.6. <i>Séptima Hora</i>	43
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	44
6.1. Profesores	44
6.1.1. <i>Derechos de los Profesores</i>	44

6.1.2. <i>Deberes de los Profesores</i>	45
6.2. Alumnos	47
6.2.1. <i>Derechos de los Alumnos</i>	47
6.2.2. <i>Deberes de los Alumnos</i>	49
6.3. Familias	49
6.3.1. <i>Derechos de las Familias</i>	49
6.3.2. <i>Deberes de las Familias</i>	50
6.4. Personal de Administración y Servicios (PAS)	50
6.4.1. <i>Derechos del PAS</i>	50
6.4.2. <i>Deberes del PAS</i>	51
7. NORMAS GENERALES	52
7.1. Asistencia y Puntualidad	52
7.2. Patines, patinetes, monopatines, bicicletas y cascos	53
7.3. Indumentaria	53
7.4. Locales	53
7.5. Teléfonos móviles	53
7.6. Alimentos, Bebidas y Tabaco	54
7.7. Comunicaciones	54
7.8. Redes y Fotografías	54
8. NORMAS DE AULA	55
8.1. Principios Básicos	55
8.2. Normas Generales de Aula	55
8.3. Normas Específicas de Aula	57
8.3.1. <i>Procedimiento de elaboración de las Normas de Aula</i>	57
8.3.2. <i>Normas de las Aulas Materia</i>	58
8.3.2.1. <i>Aula de Tecnología</i>	58
8.3.2.2. <i>Laboratorio</i>	59

8.3.2.3. Aula de Plástica	59
8.3.2.4. Aula de Música	60
8.3.2.5. Aula de Informática	60
8.3.2.6. Pabellón polideportivo	61
8.3.2.7. Biblioteca	62
9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS	64
9.1. Medidas Preventivas y Sistema de Recompensas	64
9.2. Aula de Trabajo	65
9.3. Medidas Correctoras	66
9.3.1. <i>Conductas contrarias a las Normas de convivencia</i>	67
9.3.2. <i>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</i>	69
9.3.3. <i>Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado</i>	72
9.3.4. <i>Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado</i>	73
10. MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS	76
10.1. Equipo de Mediación	76
10.2. Proceso de Mediación	76
10.2.1. <i>Detección del conflicto y su derivación al Equipo de Mediación</i>	76
10.2.2. <i>Evaluación del conflicto y notificación al Equipo Directivo</i>	76
10.2.3. <i>La Mediación: compromisos y acuerdos</i>	77
10.2.4. <i>Seguimiento</i>	77
11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, Y GUARDIAS	78
11.1. Criterios de Agrupamiento del Alumnado	78
11.2. Asignación de Tutorías	81
11.3. Elección de Curso y Grupo	83
11.4. Criterios de Sustitución del Profesorado Ausente	84
11.4.1. <i>Guardias de Aula</i>	84

11.4.2. <i>Guardias de Recreo</i>	85
11.4.3. <i>Guardias de Aula de Trabajo</i>	86
12. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	87
12.1. Comunicación con las Familias	87
12.2. Normas de Asistencia para los Alumnos	87
12.3. Protocolo de Absentismo	88
12.4. Faltas de Asistencia del Profesorado	88
13. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES	90
13.1. Consideraciones jurídicas	90
13.2. Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.	90
13.3. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar	91
13.4. Toma de decisiones de especial relevancia	92
13.5. Disposición común	92
14. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	93
14.1. Inventario General y Adquisición del Material	93
14.2. Control y Conservación del Material	93
14.3. Libros de texto de la ESO	94
ANEXOS	95
Anexo I Proceso de Reclamaciones de calificaciones o decisiones de promoción	96
Anexo II Actividad Complementaria o Extraescolar	102
Anexo II.a Ficha de Actividad Complementaria o Extraescolar	102
Anexo II.b Autorización para participar en Actividades Complementarias y Extraescolares	103
Anexo II.c Captura de Datos	104

Anexo II.d Solicitud de Orden / Comisión de Servicio	105
Anexo III Parte de Incidencias	107
Anexo IV Comunicación de Sanción (7ª hora)	108
Anexo V Justificación de retrasos y faltas a clase	109
Anexo V.a Autorización de Salidas fuera del recinto del instituto	109
Anexo V.b Información de ausencia del alumnado	110
Anexo VI Comunicación de uso de móvil en actividades escolares	111
Anexo VII Autorización para el uso de dispositivos privados	112
Anexo VIII Protocolo de absentismo	113
Anexo VIII.a Primer Aviso	113
Anexo VIII.b Primer Aviso (Mayores de 16 años)	114
Anexo VIII.c Segundo Aviso	115
Anexo IX Justificación de Faltas del Personal Docente	116
Anexo IX.a Solicitud de Permiso con carácter previo a la ausencia	116
Anexo IX.b Justificación de Ausencias del Personal Docente	117
Anexo IX.c Justificación de Ausencia por visita médica del docente	119
Anexo IX.d Justificación de Ausencia por acompañamiento a visita médica	120
Anexo IX.e Declaración responsable acreditativa de la ausencia de un día por enfermedad o accidente que no dan lugar a incapacidad temporal	121
Anexo IX.f Justificación de Ausencia por indisposición durante la jornada laboral	122

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL

El objetivo que la Comunidad Educativa de este Instituto de Educación Secundaria se propone con estas Normas es conseguir una convivencia efectiva, enriquecedora y gratificante dentro del propio Centro, basada en los valores de compromiso, participación, tolerancia y responsabilidad compartida que facilitará:

- El intercambio de ideas, valores y comportamientos.
- La intervención inter e intra grupal de los miembros de la Comunidad Educativa.

Tal convivencia solo será posible si existe respeto no solo a las personas, sino también hacia las instalaciones y el material del Instituto, los horarios establecidos y las normas de seguridad.

Las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento son una parte fundamental del Proyecto Educativo del Instituto, además de una referencia básica de toda la Comunidad Educativa. No es exclusivamente un código de correcciones, sino la concreción de los principios y objetivos de éste.

La eficacia de estas Normas dependerá de la participación y el consenso entre todos los sectores de la comunidad educativa implicados.

El Artículo 2 de la LOMCE contempla que el funcionamiento del Sistema Educativo Español se rige por los principios de calidad, cooperación, equidad, libertad de enseñanza, mérito, igualdad de oportunidades y no discriminación.

En el Artículo 121 se hace referencia al Proyecto Educativo de Centro que, entre otros aspectos, deberá recoger el plan de convivencia y en el Artículo 124 aparece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.

La Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES de Castilla – La Mancha, contempla la autonomía de los centros para elaborar sus propias Normas de Convivencia, organización y funcionamiento.

El Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha, pretende establecer el marco general por el que los centros han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora. En su artículo 6 punto 1, aparece textualmente:

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

Basándonos en todo ello, nos disponemos a elaborar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Instituto de Educación Secundaria Carmen Burgos de Seguí de Alovera (Guadalajara).

Para la elaboración de este documento se ha tenido en cuenta el siguiente marco legal:

- *Constitución Española.*

- *Declaración universal de los derechos humanos.*
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros.
- Real Decreto 83/96 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 1105/2014, de 26/12/2014, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden ECD/462/2016, de 31/03/2016, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo.
- Orden 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

2. PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO

¿QUÉ PRINCIPIOS NOS GUÍAN?

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa del centro IES Carmen Burgos de Seguí somos conscientes de que la “mejor educación” es el resultado de la cooperación entre el profesorado, el propio alumnado y las familias, junto con las instituciones de nuestro entorno. Por ello, establecemos que todas las actuaciones que se lleven a cabo en el centro educativo se guiarán por los siguientes principios:

- La **CALIDAD**: La práctica de un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La **LIBERTAD**: La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como los que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación. La educación debe capacitar a los alumnos/as para la libre elección, desde el conocimiento, entre las diversas opciones que en la vida se ofrecen.
- La **IGUALDAD**: La educación debe promover la consecución efectiva de la igualdad entre las personas proclamada por el art. 14 de la Constitución Española, “no puede prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social”. Fomentaremos la igualdad de derechos y oportunidades efectiva entre hombres y mujeres. Se evitarán las actitudes y conductas que condicionen la asunción de roles distintos entre chicos y chicas de cara a la inserción de éstos en la vida adulta. Garantizaremos la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación e intentaremos compensar las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales con especial atención a las que deriven de cualquier discapacidad.
- La **SOLIDARIDAD**, la **TOLERANCIA** y el **RESPETO** serán valores que regirán las relaciones del alumnado, independientemente de su origen, religión o procedencia. En la educación deben transmitirse los hábitos tendentes a conseguir un clima de paz y tolerancia en el centro docente, de forma que cree en los individuos una cultura de la “no violencia” y el respeto a los demás.
- La **RESPONSABILIDAD** de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones, aceptando las normas de convivencia. Se potenciará en el alumnado su parte de responsabilidad en su proceso educativo, valorando la realización de las tareas necesarias relacionadas con su aprendizaje y vida en el Centro.
- La **PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA**. La vida en democracia precisa que formemos ciudadanos/as que, desde su libertad, participen libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales y sean capaces de respetar en todo momento las leyes y normas vigentes. Además, toda la comunidad educativa debe participar en la organización, gobierno y

funcionamiento del Centro, dentro de los marcos permitidos y/o exigidos por la ley.

- La CURIOSIDAD CIENTÍFICA, HUMANÍSTICA Y ARTÍSTICA son el verdadero motor del interés que nos lleva a explorar e intentar conocer el mundo que nos rodea. Hemos de fomentar y promocionar la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- El FOMENTO DEL ESFUERZO, LA MOTIVACIÓN Y LA AUTODISCIPLINA en el alumnado como valores necesarios para conseguir un fin.
- El ESFUERZO COMPARTIDO por alumnado, familias, profesorado, Centro, Administración e Instituciones del entorno.
- La PARTICIPACIÓN ACTIVA del alumnado en su propio aprendizaje y en la vida académica del Centro como algo permanente que irá desarrollando a lo largo de toda su vida.
- El RESPETO y la DEFENSA DEL ENTORNO SOCIAL, NATURAL Y ARTIFICIAL
- La INTEGRACIÓN y la NORMALIZACIÓN. La educación favorecerá la inclusión del alumnado inmigrante o temporero y de todo el alumnado en general, sean cuales sean sus características. Nuestro instituto recoge con especial rigor estos principios y se exige favorecer, para toda la población escolarizada, el desarrollo de las competencias básicas reflejadas en los currículos de las etapas que impartimos. Llevaremos a cabo esta integración con la flexibilidad necesaria para adecuar la labor docente a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como la adaptación a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad actual.
- La ORIENTACIÓN educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- La AUTONOMÍA para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado y a nuestra Comunidad autónoma.
- La EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- La FUNCIÓN DOCENTE como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- La PRÁCTICA DE LA AUTOEVALUACIÓN por el conjunto de la comunidad educativa como punto de partida para los procesos de innovación, formación y mejora de la práctica profesional.
- La INICIATIVA para poner en marcha proyectos compartidos con otros centros educativos de la misma localidad y de otros entornos para enriquecernos con el intercambio de ideas.
- La COLABORACIÓN en la construcción de una ciudad cada vez más educadora y la disponibilidad de ofrecer los recursos de nuestro Centro al servicio de toda la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad de la localidad.

Todos estos principios nos guían hacia la práctica de los siguientes **VALORES** que contribuyan al desarrollo de nuestra vida personal, social y ambiental:

- El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión
- El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales junto con el rechazo por las desigualdades sociales.
- La iniciativa, la responsabilidad y el refuerzo individual para regular el propio aprendizaje y para desarrollar las tareas.
- La curiosidad y el rigor científico.
- El estímulo por la creatividad y el espíritu emprendedor.
- La búsqueda de la utopía.
- La sensibilidad artística.
- La defensa de la salud y la práctica de hábitos saludables.
- El valor del compromiso, la amistad y el amor entre las personas.
- El valor de todos los trabajos sean cuales sean sus características: manuales, intelectuales, etc.
- El interés prioritario por la lectura y por otras prácticas activas en el ocio.
- La defensa y la práctica de la igualdad entre hombres y mujeres en las tareas a desarrollar en la casa, en el instituto y en la sociedad en general.
- La defensa del derecho a una vida de calidad de las personas con discapacidad y, en general, desfavorecidas.
- La defensa de la justicia y el acceso de todos a unas condiciones de vida de calidad desde una distribución equitativa de la riqueza.
- El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.
- El interés por otras lenguas y culturas junto con el respeto por las personas que forman parte de las mismas.
- La práctica de la solidaridad y el ejercicio del voluntariado.
- El ejercicio de la colaboración y la cooperación en las actividades habituales.
- La práctica de la prevención y la resolución pacífica de los conflictos.
- La defensa de la paz.
- El respeto por las normas que organizan la vida ciudadana.
- La protección del patrimonio cultural y artístico.
- La defensa de la sostenibilidad desde el respeto y la protección de los seres vivos y el medio ambiente.
- La actitud crítica y el rechazo de situaciones de pasividad, aislamiento, manipulación y control ideológico, utilización, autoritarismo, intolerancia, machismo, sexismo, marginación, pobreza, racismo, exclusión, abandono,

tráfico de influencias, selección desigual, violencia, uso abusivo de las TIC, consumo de droga, abuso, maltrato, explotación, destrucción del entorno, contaminación de la naturaleza, deforestación, consumismo, competitividad desleal, etc.

3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS

3.1. Elaboración

En lo que se refiere al **procedimiento para su elaboración**, ha sido el Equipo Directivo el encargado de la misma, mediante las aportaciones que han realizado todos los miembros de la Comunidad Educativa:

- En las reuniones de la **Comisión de Coordinación Pedagógica** se han recogido las aportaciones del profesorado, que ha trabajado en los departamentos didácticos sobre todos y cada uno de los aspectos que se han propuesto en cada una de las sesiones, debatiendo muchos de ellos e intentando llegar al consenso a la hora de adoptar los acuerdos.
- Se ha informado al profesorado en **Claustro**, tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.
- En el **Consejo Escolar**, todos los miembros han hecho sus observaciones en las distintas sesiones del mismo. En los días anteriores a la celebración de la última sesión del Consejo Escolar, desde el Equipo Directivo se les enviará un resumen de estas normas con las aportaciones de los miembros de la comunidad no presentes en el Consejo, para que en esta última sesión se pueda debatir y establecer los acuerdos pertinentes previamente a su aprobación.
- Finalmente el **Consejo Escolar aprobará el texto definitivo** de las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

3.2. Aplicación

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar comenzará su aplicación en el siguiente curso escolar. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.

El Director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa.

3.3. Revisión

Las presentes Normas podrán ser revisadas y por tanto modificadas por los siguientes procedimientos:

- a) Por imperativo legal;
- b) A propuesta del Equipo Directivo por su posible inadecuación a nuevas circunstancias;
- c) A petición de un tercio del total de miembros de la Comunidad Educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar;
- d) A petición de mayoría simple del Claustro.

Estas modificaciones serán de nuevo aprobadas por al menos 2/3 del Consejo Escolar para su entrada en vigor en el siguiente año académico.

PROCEDIMIENTO DE URGENCIA: En casos excepcionales el Equipo Directivo podrá proponer al Consejo Escolar modificaciones transitorias, como máximo hasta final de curso, de efecto inmediato, que serán ratificadas por al menos 2/3 del mismo.

REVISIÓN DE ANEXOS: Los anexos de las presentes normas pueden ser modificados a propuesta del Equipo Directivo y con la aprobación de al menos 2/3 del Consejo Escolar en cualquier momento del curso. Podrá entrar en vigor el día siguiente a su aprobación.

Así mismo un número representativo de miembros de la comunidad educativa podrá proponer al Equipo Directivo modificaciones transitorias excepcionalmente y con carácter de urgencia a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

La participación del alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios y Ayuntamiento en la gestión del Instituto de Educación Secundaria se efectuará de conformidad con el marco legal previamente mencionado. Los órganos y funciones que permiten la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa son:

Órganos de Gobierno

- Equipo Directivo
- Consejo Escolar
- Claustro de Profesores

Órganos de Coordinación Docente

- Departamentos Didácticos
- Departamento de Orientación
- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Tutoría
- Junta de Profesores de grupo

Responsabilidades Específicas

- Responsable de Biblioteca
- Responsable de Formación
- Responsable de Actividades Extraescolares
- Responsable de Riesgos Laborables

Otros Órganos de Participación

- Delegado de Grupo
- Junta de Delegados de Alumnos
- Representantes del Consejo Escolar
- Asamblea General de Alumnos
- Asociación de Madres y Padres de Alumnos

4.1. Órganos de Gobierno

4.1.1. Equipo Directivo

Este Centro tendrá presente los Órganos de Gobierno unipersonales establecidos por el R.D. 83/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (R.O.I.E.S.) (B.O.E. de 21 de Febrero), en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en las instrucciones de organización y funcionamiento (Orden de 25 de junio de 2007).

Serán órganos unipersonales: Director, Jefe de Estudios, Jefes de Estudios Adjuntos y Secretario que constituirán el Equipo Directivo. Éste trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones señaladas en las normativas anteriores.

4.1.1.1. Director

Serán competencias del Director las recogidas en el Art. 132 de la LOMCE.

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios.

4.1.1.2. Jefe de Estudios

Serán competencias del Jefe de Estudios lo dispuesto en el Art. 33 del R.D. 83/1996.

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios Adjunto, y si ésta figura no existiera, se haría cargo el profesor que designe el Director. Éste informará de este hecho al Consejo Escolar.

4.1.1.3. Secretario

Serán competencias del Secretario las establecidas en el Art. 34 del R.D. 83/1996.

En caso de ausencia o enfermedad del Secretario se hará cargo provisionalmente el profesor que designe el Director, quien dará cuenta del hecho al Consejo Escolar.

4.1.2. Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa, a la vez que el máximo órgano de gobierno del Instituto.

Los distintos miembros que forman parte de este órgano serán elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación por uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE, y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127.

El número de sus componentes y su régimen de funcionamiento vendrá regulado por lo establecido en el Reglamento Orgánico. Para nuestro Centro, su composición será:

Director/a, que será su presidente;

Jefe de Estudios;

Concejal o representante del Ayuntamiento;

7 profesores elegidos por el Claustro;

3 representantes de los padres de alumnos, de los cuales 1 será designado, en su caso, por el AMPA (Art. 7 del Real Decreto 83/96);

4 representantes del alumnado;

1 representante del personal de Administración y Servicios;

Secretario del Instituto, con voz, pero sin voto.

El alumnado de 1º y 2º cursos de la ESO será elector y podrá ser miembro electo del mismo. En cualquier caso, no podrá participar en la elección y cese del Director.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que requerirá mayoría absoluta.

b) Evaluar el Proyecto Educativo y la Programación General Anual sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente y de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios. También requerirá esta mayoría la renovación del mandato de los Directores que así lo hayan solicitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 25/2007.

c) Acuerdo de revocación del nombramiento del Director que se realizará por mayoría de dos tercios.

En la primera reunión del Consejo Escolar que haya posteriormente a cada renovación de sus miembros, se procederá a la sustitución de las bajas que se hayan podido producir en las distintas Comisiones del mismo. El horario de las reuniones permitirá la asistencia de todos los miembros, de acuerdo con las disposiciones de la mayoría.

El Presidente convocará las sesiones ordinarias y extraordinarias. Así mismo fijará el orden del día, teniendo en cuenta para ello en su caso las peticiones de los miembros.

Los miembros recibirán, con una antelación mínima de cinco días, la convocatoria ordinaria conteniendo el orden del día de la reunión. La información sobre los temas que figuran en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

Las convocatorias extraordinarias podrán convocarse con una antelación mínima de 48 horas. Estas convocatorias se realizarán, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de este órgano colegiado, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Para la válida constitución del órgano, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y secretario, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad más uno, al menos, del resto de sus miembros.

Todas las votaciones, salvo aquellas que se refieran a personas concretas o las que exija la ley, se realizarán a mano alzada, por motivos tanto de agilidad como de responsabilidad. Serán secretas cuando algún miembro así lo pida y siempre que se trate de la elección de personas.

Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todo el proceso educativo y de participación que se den en el Centro (*Instrucciones de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, relativas a la elección y renovación de los Consejos Escolares en Centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no Universitarias en Castilla-La Mancha*).

Entre las principales funciones a realizar, destacan:

- Promover las actitudes de comprensión y respeto por la igualdad entre sexos.
- Potenciar el conocimiento, valoración y respeto por la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Diseñar actuaciones que favorezcan la eliminación de los obstáculos que dificultan la plena igualdad entre hombres y mujeres.
- Realizar planes dirigidos a la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, a la igualdad entre hombres y mujeres y al ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Proponer iniciativas que promuevan la formación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- Velar por el desarrollo de las capacidades afectivas (competencia social y ciudadana y emocional).
- Fomentar la igualdad efectiva y real entre hombres y mujeres y analizar y valorar críticamente las desigualdades entre ellos.

- Velar para que las programaciones didácticas y los materiales educativos reconozcan el igual valor de hombres y mujeres y se elaboren a partir de presupuestos no discriminatorios para las mujeres. Así mismo, deberá fomentar el respeto en la igualdad de derechos y obligaciones.
- Analizar y hacer reflexionar a la comunidad educativa sobre el lenguaje sexista y las actitudes discriminatorias que, en ocasiones, se utilizan.
- Promover que la orientación educativa y profesional se sustente en los intereses, motivaciones, capacidades y posibilidades reales de cada alumno/a, independientemente del sesgo sexista predominante en determinadas vías académico-profesionales.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de las medidas e iniciativas educativas destinadas a fomentar la igualdad real entre mujeres y hombres.
- Asesorar a la Comisión de Convivencia sobre las propuestas de educación en valores.

El Consejo Escolar se propone recabar el máximo de participación de cada uno de los sectores representados, así como de difundir sus acuerdos dentro del respeto escrupuloso a la intimidad de las personas en los casos que así lo requieran.

El Consejo Escolar consta de 3 comisiones:

- 1) Comisión de Convivencia**
- 2) Comisión de Económica y Gestora de Materiales Curriculares**
- 3) Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares**

4.1.2.1. Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia estará formada por:

- 1 representante de los padres/madres
- 1 representante de los alumnos/as
- 1 representante del profesorado
- 1 representante del PAS
- Jefe de Estudios
- Director

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

FUNCIONES:

Las recogidas en el artículo 14 párrafo 2 del Decreto 3/2008, de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Elaborar propuestas para mejorar la convivencia del Centro.

Valoración de casos de especial tratamiento.

Revisión de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Atención de las reclamaciones de sanciones.

Elaborar el informe correspondiente para la Memoria anual.

4.1.2.2. Comisión Económica y Gestora de Materiales Curriculares

Será presidida por el Director o en su defecto por el Secretario/a del Centro y estará formada por:

2 representantes de padres/madres

2 representantes de alumnos/as

2 representante del profesorado

1 representante del PAS

Secretario/a del Centro

Director

El Consejo Escolar podrá acordar reducir a un representante por cada sector pero siempre manteniendo la misma proporción entre los diferentes sectores.

FUNCIONES:

Se encargará de asesorar al Consejo Escolar y al Equipo Directivo en la gestión Económica del Centro.

4.1.2.3. Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares

La Comisión de actividades Complementarias y Extraescolares estará formada por:

1 representante de padres/madres

1 representante de alumnos/as

1 representante del profesorado

Jefe de Estudios, y/o en su caso el Director

El Profesor Representante de las Actividades Complementarias y Extraescolares podrá asistir a las reuniones a petición de la Comisión o cuando se estime conveniente.

FUNCIONES:

Evaluará y decidirá sobre la realización de actividades extraescolares o complementarias que estando recogidas en la PGA no cuenten con la participación de dos tercios del alumnado.

Se encargará de la organización de los siguientes actos protocolarios:

1. Graduación de 4º de ESO
2. Graduación de Bachillerato

4.1.3. Claustro de Profesores

El Claustro de profesores/as lo forman todos los profesores/as del Centro.

La asistencia es obligatoria en todos los casos, no obstante, si algún profesor/a tuviese algún problema derivado únicamente de aspectos de fuerza mayor, deberá comunicarlo previamente a Jefatura de Estudios.

La convocatoria para estos órganos se notificará con la suficiente antelación de manera personal a través de *Delphos Papás*. También se colgará la convocatoria en el tablón habilitado de la Sala de Profesores.

Se precisa una estricta puntualidad en la asistencia a estos órganos educativos.

El Protocolo de Actuación del Claustro será el siguiente:

A) CONVOCATORIAS

- El Claustro será convocado por orden de Dirección, que será quien proponga el orden del día, con no menos de 72 h. para los ordinarios y 48 h. para los extraordinarios. No obstante, en circunstancias normales, la Dirección procurará convocarlo con la suficiente antelación (a ser posible, una semana).
- Podrá convocarse asimismo un Claustro extraordinario a petición del número de claustrales que señala la ley (1/3). Con este mismo número podrá introducirse un punto en el orden del día de los claustros ordinarios, siempre que se presente la solicitud con no menos de 72 h. de antelación.
- En caso de solicitud de Claustro extraordinario dirección lo convocará en un máximo de 20 días a partir del siguiente de la presentación de la solicitud; la sesión se celebrará en el plazo máximo de un mes a contar desde el siguiente a la entrega de la petición de la convocatoria.
- En las sesiones ordinarias, el primer punto del orden del día será "Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior" y el último "Ruegos y preguntas".

- Junto con la convocatoria el Secretario expondrá en la sala de profesores/as las actas del último claustro para que puedan ser leídas por todos, y en su momento, si es el caso, modificadas. No obstante, si algún claustral lo solicita, se leerá el acta en la sesión correspondiente.

B) DINÁMICA

B.1 INTERVENCIONES

- Tras la aprobación del acta o, en su caso, la propuesta de enmiendas y su aprobación, se pasará al tratamiento de los puntos del orden del día.
- Tras cada punto la presidencia abrirá una ronda de intervenciones, Los profesores que deseen intervenir lo notificarán e irán siendo anotados en una lista. A continuación comenzarán las intervenciones por el orden establecido en la lista, que deben ser breves (no más de 3 minutos), concretas y referidas sólo al punto del orden del día que se esté tratando. En el caso de que alguien del claustro considere que el tema a debate no queda terminado, se abrirá una segunda y última ronda cerrada.
- Si después de la serie de intervenciones alguno se considera aludido, podrá intervenir en una ronda de réplica (con intervenciones más breves: 2 minutos)
- El último punto (ruegos y preguntas) seguirá el mismo proceso pero sin ronda de réplica.
- No obstante, se concederá a la presidencia la posibilidad de flexibilizar las normas cuando el tema lo requiera o el tiempo lo permita. En cualquier caso se debe evitar las repeticiones y las réplicas y contrarréplicas o las discusiones personales.

B.2 VOTACIONES

- Los puntos propuestos para ser sometidos a votación deben figurar expresamente en el orden del día, salvo que motivos de urgencia exijan otra cosa. Si en el transcurso del debate surgen nuevas propuestas relativas al asunto que se está debatiendo, éstas serán sometidas obligatoriamente a votación siempre que lo solicite un mínimo de diez claustrales de los presentes. Si la propuesta es por escrito, las contrapropuestas también lo serán para poder contrastarlas y votar en consecuencia.
- Todas las votaciones, salvo aquellas que se refieran a personas concretas o las que exija la ley, se realizarán a mano alzada, por motivos tanto de agilidad como de responsabilidad. Serán secretas cuando algún miembro así lo pida y siempre que se trate de la elección de personas.

B.3 FINALIZACIÓN

- La duración del claustro no excederá nunca de dos horas y media. En cualquier caso no podrá interferir con el normal desarrollo de las clases, salvo excepciones que deben ser justificadas por la dirección.
- Si se cumplieran las dos horas y media o se llegase a la hora del comienzo de las clases, se suspenderá el claustro en el punto en el que se encuentre y se convocará a su continuación para el siguiente día laborable.
- El Claustro termina cuando la presidencia levanta la sesión.

C) ACTAS

- De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de cada sesión se levantará un acta por el Secretario que especificará necesariamente: asistentes, orden del día, lugar y hora de celebración, puntos principales de deliberación y acuerdos adoptados (art. 18).
- Si alguien lo solicita se hará constar en el acta su voto favorable, su abstención o su voto en contra del acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifican.
- Asimismo cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención al acta, siempre que lo aporte en el acto o en el plazo que señale Dirección.
- Los miembros que discrepen del acuerdo adoptado podrán presentar voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, dicho voto particular se incorporará al texto aprobado.
- Las actas, tanto de las sesiones ordinarias como extraordinarias, excepto en los casos en los que la normativa legal disponga lo contrario, se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria del claustro, esto no impide la validez y cumplimiento de los acuerdos adoptados. Si la secretaria tuviese que expedir certificación sobre algún acuerdo adoptado, hará constar en la certificación el hecho de no estar todavía aprobada el acta.

4.2. Órganos de Coordinación Docente

4.2.1. Departamentos de Coordinación Didáctica

La relación de Departamentos de coordinación didáctica del IES es:

Departamento de Física y Química

Departamento de Biología y Geología

Departamento de Matemáticas

Departamento de Geografía e Historia
Departamento de Lengua Castellana y Literatura
Departamento de Inglés
Departamento de Francés
Departamento de Educación Física y Deportiva
Departamento de Música
Departamento de Tecnología
Departamento de Filosofía
Departamento de Artes Plásticas
Departamento de Economía
Departamento de Religión
Departamento de Cultura Clásica
Departamento de Artes Gráficas
Departamento de Comercio y Marketing

La organización interna de los departamentos tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

Existirá una hora semanal en el horario del profesorado destinada a realizar las reuniones.

Los departamentos consensuarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas finales, criterios de evaluación y de calificación.

Los departamentos se responsabilizarán de los planes de trabajo individualizado con la ayuda del Departamento de Orientación.

La Dirección del Centro decidirá las jefaturas de Departamento una vez oído este (RD. 83/1996 de 26 de enero) y podrán renovarse en cada curso escolar (Instrucciones de Funcionamiento del Centro)

Sin perjuicio de lo anterior, la propuesta del Departamento seguirá los siguientes criterios:

- Se respetará siempre la última decisión de Dirección.
- Se recomienda que el cargo de Jefe de Departamento rote cada dos cursos.
- Orden de adjudicación:
 - Profesor/a catedrático
 - Profesor/a definitivo (entre varios profesores/as definitivos, se debe haber permanecido un año en el Centro para conocer su funcionamiento)
 - Profesor/a en comisión de servicios
 - Profesor/a en expectativa de destino
 - Profesor/a en prácticas

- Profesor/a interino
- El Jefe de Departamento podrá ser cesado por el Director a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento.

4.2.2. Departamento de Orientación Educativa

La composición, funciones, designación del Jefe del Departamento y las competencias atribuidas al mismo se ajustarán a lo establecido en los artículos 41 al 44, ambos inclusive, del Real Decreto 83/1996, así como en los Art. 60 a 62 de la Orden de 02-07-2012.

Las actividades a realizar por el Departamento de Orientación se dirigen a tres grandes ámbitos relacionados entre sí:

- Apoyo al proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Plan de Orientación Académico y Profesional.
- Apoyo a la Acción Tutorial.

Estas actuaciones serán el marco en el que se especifiquen los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de estos tres ámbitos e incluirán las líneas de actuación que se van a desarrollar con el alumnado de cada grupo, con las familias y con el equipo educativo, realizado a partir de las necesidades detectadas.

El Departamento de Orientación se coordinará con los Servicios Sociales, recabando información para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos aquellos alumnos que presenten dificultades en dicho proceso. Igualmente establecerá coordinación de forma más puntual con otros servicios, programas e instituciones para fines educativos.

A todas las sesiones de Evaluación de la ESO, Bachillerato y FP Básica, asistirá un miembro del Departamento de Orientación, preferentemente el Jefe de Departamento, informará y asesorará sobre medidas educativas que considere necesarias, recogiendo también la información y peticiones aportadas por la Junta de Profesores y los acuerdos adoptados.

El Departamento de Orientación elaborará los informes psicopedagógicos de los alumnos con necesidades especiales de apoyo educativo, y otros que se estimen necesarios, previa petición e informe del Tutor.

El Departamento de Orientación en Coordinación con Jefatura de Estudios realizará el seguimiento de las Adaptaciones Curriculares, y de otras medidas educativas que se acuerden en las distintas sesiones de Evaluación.

4.2.3. Comisión de Coordinación Pedagógica

Estará integrada por el Director, el Jefe de Estudios y todos los Jefes de Departamentos, el Responsable de Formación, así como cualquier otro miembro de la comunidad educativa que el Director considere necesario convocar.

Actuará como Secretario de dicha Comisión el Jefe de Departamento de menor edad.

Serán competencias de esta Comisión las recogidas en el Art. 54 del Real Decreto 83/1996. También se atenderá a lo establecido en los Art. 63 a 66 de la Orden de 02-07-2012.

Para el desarrollo de sus competencias la Comisión se reunirá al menos con una periodicidad mensual. Será el Presidente quien convoque tanto las reuniones ordinarias como extraordinarias, a iniciativa propia o a petición de alguno de los Jefes de Departamento.

4.2.4. Tutoría

Cada grupo de alumnos/as tendrá como mínimo un tutor/a.

El profesor tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar, así como lo establecido en el Decreto 40/2015 de 15-06-2015, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria (Art. 19).

Los profesores/as tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo de la Acción Tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos/as para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo.
- Organizar y presidir la junta de profesores/as y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos/as de su grupo y fomentar la participación en las actividades del aula.
- Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades académicas y profesionales, con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- Conducir las demandas e inquietudes de los alumnos/as y mediar, con la ayuda del delegado/a y subdelegado/a, ante el resto del profesorado en los problemas que se planteen.
- Informar a los padres, madres, a los profesores/as y a sus alumnos/as de todo lo concerniente a las actividades docentes, al rendimiento académico y a las faltas de asistencia.
- Realizar un registro por días de asistencia para anticipar las situaciones de absentismo y tomar las medidas preventivas mediante la atención personalizada.
- Informar a los padres, madres o tutores/as legales de sus horas de visita y de las horas de visitas a otros profesores/as.
- Informar a Jefatura de Estudios sobre actividades, incidencias y demás circunstancias del grupo que exijan su intervención.

- Realizar entrevistas individuales con las familias en la hora de atención a padres o madres, según protocolo de visitas.
- Asumir las delegaciones de funciones por parte de Dirección en virtud del Decreto de Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha.
- Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
- Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- Realizar un registro de las visitas y comunicaciones que se mantienen con los padres o madres, ya sean personales, por cartas, vías telefónicas, etc.
- Cumplimentar los documentos oficiales que les sean requeridos.

REUNIONES DE TUTORES/AS

- Es competencia de Jefatura de Estudios, actuando en coordinación con el Departamento de Orientación y con los tutores/as de cada uno de los grupos velar por el cumplimiento de la función tutorial; para ello, se organizan de forma semanal en el Centro y en una hora fijada en el horario personal de los tutores/as, reuniones de los tutores/as con el Departamento de Orientación a las que Jefatura de Estudios asistirá en la medida de sus posibilidades.
- En estas reuniones, el Departamento de Orientación informará y asesorará a los tutores/as sobre aspectos relacionados con la tutoría
- Igualmente, tratarán, por lo general, temas relativos al desarrollo individual de los alumnos/as de cada uno de los niveles académicos, o a la evolución del clima de convivencia en el Centro.

4.2.5. Equipos Docentes y Juntas de Evaluación

4.2.5.1. Junta de Profesores

La Junta de Profesores/as de grupo la forman todos los profesores/as que dan clase al grupo, está presidida por el tutor/a y asesorada por el Departamento de Orientación. Un miembro de la Dirección tendrá voz pero no voto en las Juntas de Evaluación.

La asistencia es obligatoria en todos los casos, no obstante, si algún profesor/a tuviese algún problema derivado únicamente de aspectos de fuerza mayor, deberá comunicarlo previamente a Jefatura de Estudios.

La convocatoria para estos órganos será realizada por el Jefe de estudios o, en su caso, a propuesta del tutor/a del grupo y se notificará con la suficiente antelación de manera personal.

4.2.5.2. Juntas de Evaluación

En cuanto a las Juntas de Evaluación, los tutores/as tendrán en sus casilleros el material correspondiente a las mismas, que proporcionará Jefatura de Estudios.

Los criterios generales, sobre la evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado, que seguirá la junta de profesores serán:

- a) La evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as será continua e integradora. Continua con el objetivo de detectar dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas e introducir los ajustes necesarios para ayudar a todos los alumnos/as a progresar en su proceso de aprendizaje.
- b) Los profesores evaluarán al alumnado, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos en sus Programaciones Didácticas. En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE), el referente de evaluación serán los criterios de evaluación que se determinan en las Adaptaciones Curriculares de estos alumnos.
- c) La evaluación será realizada por el conjunto de profesores del respectivo grupo de alumnos, coordinados por el Tutor y evitando, siempre que sea posible, la acumulación de exámenes en el mismo día, para ello se publicará en cada grupo un calendario mensual en el cuál se controlarán y apuntarán los trabajos y controles previstos.
- d) Al principio de las sesiones de evaluación el delegado de cada grupo, en coordinación con su Tutor podrá participar y exponer todos aquellos aspectos que le haya trasladado su grupo. Tras esta exposición, la sesión continuará sin la presencia del delegado de la clase.
- e) Para cada grupo de alumnos se realizarán cinco sesiones de evaluación a lo largo del curso. Una evaluación inicial a principio de curso, al finalizar cada uno de los trimestres y después de la prueba extraordinaria. La sesión de evaluación del último trimestre se podrá hacer coincidir con la evaluación final. La evaluación inicial se realizará mediante pruebas elaboradas por los departamentos sobre el punto de partida del alumnado, así se realizarán los ajustes necesarios en la programación de la materia para facilitar la progresión del aprendizaje, tomando como punto de partida el nivel del aula. No será obligatoria la realización de la evaluación inicial en los distintos grupos de Bachillerato.
- f) Cada departamento establecerá en sus respectivas Programaciones Didácticas sus procedimientos, instrumentos de evaluación y recogerá los estándares de aprendizaje exigibles en cada nivel.
- g) El Tutor de cada grupo levantará Acta del desarrollo de cada sesión de evaluación, en la que constarán los acuerdos y decisiones adoptadas. Las actas se entregarán en Jefatura de Estudios, desde donde se procederá a su impresión e incorporación al libro de sesiones de evaluación. Desde Dirección y Jefatura de Estudios se elaborará un informe global sobre los resultados de la evaluación y se informará al Claustro y al Consejo Escolar.
- h) El Tutor de cada grupo informará a sus alumnos sobre los resultados y el modo de superar las dificultades, en la hora de tutoría directa con el alumnado.
- i) En la última sesión de evaluación el conjunto de profesores, actuando de forma colegiada, decidirán la promoción o no de cada alumno, teniendo en cuenta la legislación vigente en dicho momento.

- j) El equipo docente tomará las decisiones de promoción y titulación de manera colegiada. En el caso de que no exista acuerdo y cuando las decisiones impliquen adoptar las medidas excepcionales de promoción y titulación, se adoptarán por mayoría cualificada de dos tercios con el voto nominal de cada uno de los componentes del equipo docente.
- k) En el caso de no existir acuerdo, como recoge el punto anterior, el profesor-tutor recogerá en el acta de la sesión de evaluación el sentido del voto emitido por cada componente de la junta de profesores.
- l) Además de introducir las notas numéricas en *Delphos* previamente a la sesión de evaluación, cada profesor cumplimentará un informe de evaluación de cada alumno que no haya superado la materia, en el que se contemplarán las medidas adoptadas y los trabajos que debe realizar el alumno orientados a la mejora de su rendimiento académico.
- m) El tutor entregará en mano (en fecha y hora fijadas) a los alumnos tanto las notas como los informes cumplimentados y firmados. Aquellos profesores que deseen entregar el informe directamente al alumno pueden hacerlo, informando previamente al tutor.

Se precisa una estricta puntualidad en la asistencia a estos órganos educativos.

Las decisiones de las Juntas de Evaluación son soberanas, por lo tanto si un profesor/a desea rectificar una nota con carácter unilateral, será preciso convocar a la Junta de Evaluación nuevamente. No obstante, las rectificaciones como consecuencia de reclamaciones de los alumnos/as seguirán su curso oficial.

Las Juntas de evaluación sin calificaciones tendrán un tratamiento diferente que se especificará en cada convocatoria.

Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos/as a ser evaluados con total objetividad, al inicio del curso, se harán públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos/as. Así mismo, el Jefe/a de cada Departamento Didáctico dará a conocer, a través de los profesores/as de las distintas áreas o materias asignadas al Departamento, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para su área o materia, así como los mínimos exigibles, los criterios de calificación y los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.

- Boletines de notas: Al concluir cada periodo de evaluación el tutor/a entregará a los alumnos/as el correspondiente boletín de notas.
- Reclamaciones: Los instrumentos de evaluación (documento o registros utilizados para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje) deberán conservarse, al menos, hasta tres meses después de adoptar y formular las correspondientes calificaciones y decisiones finales del ciclo o curso. (**Anexo I: Proceso de Reclamaciones de calificaciones o decisiones de promoción**)

Los alumnos/as con asignaturas pendientes de cursos anteriores realizarán las tareas previstas en la programación de cada Departamento para la recuperación de dichas materias.

- Al principio de curso, Jefatura de Estudios elaborará una lista provisional de los alumnos/as que tengan materias pendientes e informará de la misma a los Jefes/as de Departamento afectados. Antes de la Primera Evaluación, Jefatura elaborará la lista definitiva de estos alumnos/as.
- La evaluación de dichos alumnos/as se recogerá en las programaciones de los Departamentos Didácticos. Dichos alumnos/as deberán estar evaluados antes del 1 de junio. A tal fin, cada Departamento propondrá el sistema de evaluación con su calendario de exámenes que deberá ser comunicado por escrito a la Jefatura de Estudios. Será publicado tanto en el tablón de anuncios del centro como en la página web.
- Se recuerda que la forma de repartirse los alumnos/as con materias pendientes es competencia de los Departamentos, pero en última instancia, el profesor/a responsable de la evaluación es el Jefe/a de Departamento.

4.2.6. Responsables de Funciones Específicas

4.2.6.1. Responsable de la Biblioteca

Sus funciones serán:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del Centro.
- b) Atender al alumnado que utilice la Biblioteca con la ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, si los hubiera, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c) Difundir, entre el profesorado y el alumnado, información administrativa, pedagógica y cultural.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Coordinar la catalogación de los nuevos recursos documentales que se adquieran para la biblioteca.
- g) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.

4.2.6.2. Coordinador de Formación

- a) Será el responsable de los proyectos de formación del Centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza.
- b) Asesorará al profesorado en las modalidades de formación al profesorado.

- c) Hará de intermediario entre el claustro y el Centro de Regional de Formación del Profesorado.
- d) Informará al Claustro y difundirá entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- e) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios en relación con su ámbito de competencia.

4.2.6.3. Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares

A) Criterios para actividades

Con el objetivo de mejorar la calidad y reducir la cantidad de estas actividades la CCP a propuesta del Responsable de Actividades complementarias y extraescolares realizará una propuesta de Actividades para toda la Etapa de la ESO.

Se organizarán a través del Responsable de Actividades complementarias y extraescolares, contando con las programaciones de los departamentos, las sugerencias del alumnado y de los padres, madres de los alumnos/as y el Equipo Directivo.

Los Departamentos podrán realizar un máximo de 2 actividades por grupo/nivel en el año, incluyendo en estas las realizadas coordinadamente con otros departamentos.

Aquellas salidas que ocupen 4 o menos sesiones lectivas computarán como media actividad.

El Centro podrá proponer un máximo de una actividad por trimestre y departamento.

Se procurará que estas actividades se repartan lo más homogéneamente posible a lo largo de todo el curso académico, evitando las semanas previas a las evaluaciones.

Cada Departamento indicará a comienzo de curso, en su programación anual, el plan de actividades complementarias y extraescolares que ha previsto desarrollar, con indicación del curso al que van dirigidas, profesorado responsable de la actividad y la fecha aproximada de su realización y, si es posible, su presupuesto para su presentación al Consejo Escolar que las aprobará, si procede, y se incluirán en la Programación General Anual. En cualquier caso la actividad ha de tener un contenido educativo evidente y coherente con los principios educativos establecidos en el Proyecto Educativo.

Se procurará que la organización de las actividades complementarias y extraescolares en el caso de las asignaturas optativas coincidan en fecha para el grupo de referencia, de esta forma se evitaría la pérdida de horas lectivas para parte de los alumnos en asignaturas comunes.

Se procurará no exceder de dos o tres el número de salidas en horario lectivo que realice cada curso por trimestre, para evitar la excesiva pérdida de clases.

Cualquier otra actividad complementaria o extraescolar que pudiera surgir con posterioridad, no recogida en la programación y merecedora de la consideración del mismo, será informada al Responsable de Actividades complementarias y

extraescolares para someterla a la consideración de la Dirección y del Consejo Escolar, especialmente si se tratara de actividades que implicaran salidas del centro o viajes.

Todas las actividades deberán comunicarse a través de la **Ficha de Actividad Complementaria o Extraescolar (Anexo II.a)**, que se entregará con diez días de antelación a la realización de la actividad al Responsable de Actividades con los siguientes documentos:

- **Autorización para participar en Actividades Complementarias o Extraescolares (Anexo II.b)**
- **Captura de Datos (Anexo II.c)** con un listado de alumnos/as participantes.
- **Solicitud de Orden / Comisión de Servicio** de los profesores/as acompañantes (**Anexo II.d**). El Departamento puede proponer que tenga preferencia la condición de miembro de Departamento sobre la de profesor/a de grupo por la especialización de la actividad haciéndolo constar en la programación de la misma.

Una vez realizada la actividad, se elaborará una breve MEMORIA que se incluirá en la memoria final del Departamento correspondiente.

Las fechas de las actividades se cerrarán conforme a lo planificado en la Programación General Anual. Aquellas actividades que no figuren en dicha programación deberán ser aprobadas por la Comisión de Actividades complementarias y extraescolares del Consejo escolar.

La información de las actividades será difundida de manera general a través del tablón de anuncios situado en la sala de profesores/as del Centro.

El importe de cada actividad se abonará al centro 10 días antes de su realización. En los casos de viajes de estudios, fin de curso, etc., se abonará al principio de la planificación del viaje un 30 por ciento del importe total. Esta cantidad podrá ser devuelta al alumno solo en el caso de que no suponga un perjuicio económico para el centro o para otros alumnos.

Se han de utilizar al máximo los recursos económicos de que se dispone, intentando coordinar las diversas visitas técnicas y culturales, de manera que en una sola salida se puedan hacer dos actividades o visitas, una por la mañana y otra por la tarde, evitándose así la duplicidad de salidas de medio día a una misma ciudad o lugar. Así se intentará potenciar el máximo número de actividades con el mínimo de recursos económicos.

Los alumnos/as que no hagan la actividad complementaria tendrán que realizar un trabajo relacionado con el tema de la actividad que realicen sus compañeros/as.

B) Criterios para alumnos/as

Problemas económicos. Se procurará que ningún alumno/a se quede sin realizar la actividad por problemas económicos. En estos casos, el AMPA del Centro podría hacerse cargo o subvencionar parte del coste según su criterio.

Número de alumnos. Será necesario un mínimo del 50 % de los alumnos/as implicados de cada grupo cuando se trate de viajes de varios días y un 75% cuando se trate de excursiones, salidas y visitas.

En cuanto al grupo hay que tener en cuenta las agrupaciones en optativas y por niveles cuando no coincida con el grupo-clase.

En el caso de no llegar a las ratios establecidas el Consejo Escolar podrá autorizar de forma extraordinaria la realización de una actividad por su especial interés educativo, por no afectar significativamente al desarrollo de las actividades del Centro o por la excepcionalidad de la actividad. Se recuerda que la excepción no puede convertirse en algo ordinario, debiendo justificarse exhaustivamente las causas que provocarían esa excepcionalidad.

Viaje de estudios. Está dirigido a alumnos/as de cuarto de ESO. Se ha de intentar que la participación sea mayoritaria (como mínimo el 50% del grupo). Se procurará que ningún alumno/a se quede sin la realización del viaje por motivos económicos. El Instituto podrá hacerse cargo, pero el alumno/a afectado estará obligado a participar en todas las actividades para recaudar dinero. Los profesores/as acompañantes se encargarán de la organización.

Actividades extraescolares y complementarias. Aquellos alumnos/as que no participen en actividades extraescolares tienen el derecho y la obligación de asistir a clase. Se dejarán tareas por niveles para estos alumnos/as.

Todas las actividades que se realicen fuera del instituto requieren autorización paterna (**Anexo II.b**), entregada con la antelación suficiente (al menos 10 días lectivos) al profesor/a responsable de la actividad, así como el dinero requerido para dicha actividad. Las actividades complementarias realizadas en la localidad no necesitarán autorización expresa puesto que ya se autoriza en el impreso de matrícula.

Cuando los alumnos/as hayan entregado la autorización y los fondos correspondientes para la realización de la actividad, y no pudiera realizar la misma, estos fondos sólo se devolverán si se justifica la ausencia con suficiente antelación, de forma que no se incremente el precio para los demás alumnos/as o que no se haya hecho reserva a nombre del alumno/a implicado que impida su cancelación con devolución de gastos. Esta norma se aplicará también a los viajes de estudios.

Todos los alumnos/as que participen en actividades extraescolares tienen la obligación de realizar las actividades programadas, de obedecer las indicaciones de los profesores/as responsables y de aceptar las normas establecidas por el Centro, que no pueden ser modificadas por el alumnado o por los padres o madres.

Los alumnos/as cuyo comportamiento no se ajuste a lo establecido podrán ser corregidos con la pérdida del derecho a posteriores actividades (Decreto sobre Derechos y Deberes del alumnado, y Normas de convivencia). Del mismo modo el responsable de la actividad, el tutor/a o Jefatura de Estudios podrán cancelar la participación en la actividad propuesta a aquellos alumnos cuyo comportamiento haya sido contrario a las Normas de convivencia.

Actividades extraescolares de varios días. Para aquellas actividades extraescolares que impliquen que los alumnos/as pernocten fuera de sus hogares (intercambios con otros países, viajes de fin de curso, etc.) además de lo referido anteriormente se observará lo siguiente:

Faltas de disciplina: En el caso de faltas continuas de disciplina, o de que un alumno/a cometa una falta muy grave, los profesores/as y/o personal responsable se reservan el derecho de hacer regresar anticipadamente al alumno/a, informando previamente a las familias y al Equipo Directivo. En este caso, el alumno/a será acompañado de un profesor/a hasta su entrega a la familia correspondiente, que tendrá que asumir íntegramente los gastos que estos desplazamientos generen.

En los casos de una fianza previa: esta fianza supone un compromiso del alumno/a y la familia con la actividad. Se entregará a la empresa organizadora en el plazo establecido, más allá del cual el Instituto no podrá asumir la devolución de la misma en caso de que el alumno/a quiera cancelar la actividad o no pueda realizar la actividad por haber sido sancionado de acuerdo a las Normas de Convivencia.

Financiación de la actividad: en el caso de que el Centro ponga a disposición de los alumnos/as polvorones, camisetas u otros objetos para financiar la actividad extraescolar, los alumnos/as tendrán que abonar previamente el importe de estos objetos. En el caso de que el alumno/a renuncie posteriormente a realizar la actividad, deberá devolver íntegramente al Centro el beneficio obtenido por estas ventas así como el importe de las papeletas o las papeletas mismas, en su caso. Este dinero constituirá un fondo que será empleado en la financiación del viaje del resto de los alumnos/as y profesores/as participantes.

C) Criterios para profesores

Ratios. Se establece una ratio para las salidas de un profesor por cada 20 alumnos o fracción. Habrá que tener en cuenta la participación de profesorado adicional si hubiera alumnos con necesidades especiales. En cada salida participará, al menos, un profesor del departamento que organiza la actividad, siendo los demás profesores acompañantes.

Aquellas actividades llevadas a cabo en Alovera y en las que solo participe un grupo coincidente con un grupo-clase podrán ser acompañados solo por el profesor/a que tiene asignado el grupo en su horario aunque la ratio supere los 20 alumnos/as.

Acompañantes. El Departamento puede proponer que tenga preferencia la condición de miembro de Departamento sobre la de profesor/a de grupo por la especialización de la actividad haciéndolo constar en la programación de la misma. El orden de prioridad será: profesorado de la asignatura, profesores/as del grupo con los que tengan clase ese día, tutores/as de los grupos, resto del profesorado del grupo, profesorado del Departamento que organiza la actividad, y resto del profesorado. Si no hay profesorado acompañante no se hará la actividad. El profesorado acompañante participará en la preparación de la actividad.

Para los viajes de fin de curso se tendrán en cuenta las preferencias de los alumnos/as.

Información. La relación de alumnos/as participantes en cada una de las actividades extraescolares se pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios para facilitar la debida información del profesorado de cada grupo y habilitar, si procede, medidas especiales para la organización de las actividades lectivas. En caso de salida del Centro se dejarán en Jefatura de Estudios trabajos o actividades para el profesor/a de guardia.

5. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

5.1. Espacios

5.1.1. *Espacios, medios y recursos*

El Instituto dispone de los siguientes espacios:

A) Aulas

- 27 aulas para E.S.O.
- 4 aulas para Bachillerato
- 1 aula para FPB
- 2 aulas para Grado Medio
- 2 aulas para Grado Superior
- 1 laboratorio de Física
- 1 laboratorio de Química
- 1 laboratorio de Ciencias/Biología
- 1 aula de Informática
- 1 aulas de Plástica
- 2 aulas de Profesor Terapéutico
- 1 aula de Optativas
- 2 aulas de Música
- 2 talleres de Tecnología
- 1 Aula de Trabajo

B) Biblioteca

C) Zona Deportiva

- Pistas Deportivas
- Pabellón

D) Salas de Uso Colectivo

- Sala Multiusos
- Sala de Profesores
- 2 Salas de atención a Padres

Sala para el AMPA.

E) Despachos

11 despachos para Departamentos Didácticos

1 Despacho de Orientación

1 Despacho de Dirección

1 Despachos de Jefatura de Estudios

1 Despacho de Secretaría

F) Servicios

Oficina de Administración

2 Conserjerías

G) Sanitarios

Aseos

Aseos para el profesorado

H) Cafetería

I) Ascensor

J) Sala de calderas

K) Cuarto de limpieza

Toda persona que acceda al Centro está obligada al cumplimiento de las normas básicas de respeto y educación. De no ser así podrá ser invitada a abandonar el recinto por parte del personal del Centro (esto no afecta a los alumnos/as que ya tienen su protocolo).

Estos espacios son fundamentales para llevar a cabo la actividad educativa. Hace falta hacer un buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar. Es importante:

- Mantener aulas, pasillos, lavabos, patios y otras dependencias limpias y ordenadas.
- Utilizar correctamente el material didáctico de las aulas y del Centro.
- Tener cuidado del material propio y respetar el de los otros miembros de la Comunidad Escolar.
- Al principio y final de curso, el Equipo directivo evaluará el estado del material y aulas, así como lugares de uso común y tomará las medidas adecuadas destinadas a reparar los desperfectos.

En cualquier caso, considerando lo dispuesto en el R.D. 732/1995 por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros sostenidos con fondos públicos, y concretamente el Art. 39, 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 IES 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.

Jefatura de estudios facilitará locales dentro de lo posible para las asambleas de alumnos/as y profesores/as que lo soliciten. Estas reuniones se harán fuera del horario lectivo, excepto en casos excepcionales.

Las puertas de emergencia sólo se utilizarán en casos de emergencia.

Los profesores/as colaborarán con el cierre de las aulas con llave cuando los alumnos/as no vayan a permanecer en las mismas o al principio de los recreos y final de la jornada lectiva.

5.1.2. Biblioteca

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

La Biblioteca dispone de un profesor responsable encargado del funcionamiento y mantenimiento de la misma así como de la atención y asesoramiento al alumnado. Dicho responsable contará con el asesoramiento y colaboración del Equipo Directivo. Las funciones del Responsable de Biblioteca han sido descritas en el apartado 4.2.6.1. del presente documento.

Desde la Dirección del Centro, y con la colaboración del profesorado, se fomentará la lectura como herramienta de aprendizaje.

El préstamo de libros se realizará durante los recreos de 11:15 a 11:45 horas (regulado anualmente en la PGA).

Los objetivos de la Biblioteca son:

- Proporcionar un continuo apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dotar el Centro de una serie de recursos necesarios y complementarios para todas las áreas de conocimiento.
- Habituar a los alumnos a la utilización de la Biblioteca con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura.
- Ofrecer asistencia y orientación a profesores y alumnos.

Excepcionalmente, se podrá utilizar para impartir clases, realizar exámenes y otras actividades de la vida normal del Centro, en cuyo caso se deberá contar con autorización expresa del Equipo Directivo. Para su uso es necesario solicitar la reserva del espacio en el cuadrante de la Sala de Profesores.

5.1.3. Sala de Usos Múltiples

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

Excepcionalmente, se podrá utilizar para impartir clases, realizar exámenes y otras actividades de la vida normal del Centro, en cuyo caso se deberá contar con autorización expresa del Equipo Directivo. Para su uso es necesario solicitar la reserva del espacio en el cuadrante de la Sala de Profesores.

5.1.4. Cafetería del Instituto

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

El acceso a la cafetería del alumnado será siempre por la puerta de alumnado (por el patio), en ningún caso por la zona de profesores.

El alumnado sólo tendrá acceso durante el recreo. No podrá utilizar dichas instalaciones durante los periodos lectivos de su grupo. Siguiendo las normas generales del Centro, el uso del móvil queda prohibido en este espacio.

En caso del alumnado mayor de edad, se podrá hacer uso de este espacio en horas lectivas siempre y cuando el alumno no tenga clase y cuenten con la autorización del Equipo Directivo.

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

El Equipo Directivo elaborará el pliego de condiciones que aprobará el Consejo Escolar para la adjudicación del servicio de cafetería.

5.1.5. Patio y Pistas Polideportivas

El patio y los jardines deberán ser cuidados por todos los miembros de la Comunidad Educativa, quienes deben hacer un uso correcto de los mismos.

En estos espacios no se podrá permanecer durante las horas de clase. Asimismo, los alumnos no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, etc. al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados por Jefatura de Estudios.

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

El pabellón podrá ser abierto durante los recreos para la celebración de los partidos organizados en las actividades de recreo. A la pista de juego accederán solo los alumnos que vayan a jugar, el resto de alumnos deberá permanecer en la grada, a la que no se podrá acceder con comida ni bebida. Al menos un profesor de guardia permanecerá en las gradas vigilando a los alumnos durante los recreos.

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

5.1.6. Zona de aparcamiento

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

Las motos y bicicletas deberán estacionarse en la zona habilitada a tal efecto, con el fin de no obstaculizar la maniobra del resto de vehículos. Los alumnos podrán aparcar las bicicletas en la zona habilitada para ello, situada en la entrada principal del Centro.

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

5.1.7. Preocupación medioambiental

Se ha de colaborar en:

- El ahorro de consumo energético (evitando las luces innecesarias, las ventanas abiertas cuando esté la calefacción encendida, etc.)
- Evitar el abuso de recursos materiales (papel, fotocopias...)
- Iniciativas de recogida selectiva de material (papeles, vidrios,...)
- Uso responsable del agua.

5.2. Tiempos

5.2.1. Horario

El horario del Centro será de 8:30 a 14:30 h.

El comienzo y final de las clases se anunciará mediante timbres. La duración de los períodos lectivos será de 55 minutos, de acuerdo con la legislación vigente, incluyendo el desplazamiento de alumnos/as y profesores/as.

5.2.2. Puntualidad

El acceso al Centro se realizará antes de las 8:30 h. de la mañana. Pasados 10 minutos, la puerta del Centro se cerrará. El alumnado sólo podrá incorporarse a sus aulas en los cambios de clase.

El alumno/a que entre a 1ª hora más tarde de las 8:35 h. irá directamente al Aula de Trabajo. En caso de reincidencia (3 o más veces al mes) Jefatura de estudios aplicará la medida correctora correspondiente.

Un retraso injustificado (entrar en clase tras el profesor/a) será sancionable por parte del profesor/a mediante medidas previas. El control de esta sanción será

realizado por parte del profesor/a que podrá dejar al alumno/a sin recreo y, si lo considera necesario, podrá acompañar la sanción mediante el PARTE DE INCIDENCIAS (**Anexo III**) correspondiente. La reiteración de retrasos será sancionada según las normas de convivencia.

5.2.3. Recreos

El recreo será de 11:15 a 11:45 h. La disposición del período de descanso será aprobada por el Consejo Escolar.

Durante los periodos de recreo, las aulas permanecerán sin presencia de alumnos/as en las mismas ni en los pasillos. Si algún profesor/a diera permiso a un grupo de alumnos/as a quedarse en el aula para realizar cualquier actividad docente, deberá permanecer en el aula con los alumnos/as.

5.2.4. Tiempo para los exámenes

Los ejercicios se podrán hacer:

- a) Dentro del horario lectivo, procurando no excederse de dicho tiempo.
- b) Cuando se requiera más tiempo y sea preciso utilizar la hora de otro profesor/a será necesario:
 - Pedir y comunicar tal hecho al compañero/a afectado.
 - Utilizar por completo la hora de ampliación solicitada.
 - Que el profesor/a que realiza el ejercicio no tenga clase con otro grupo en su horario lectivo.
 - Tener conocimiento del hecho en Jefatura de estudios.

Si los ejercicios son terminados antes de que concluya el periodo lectivo, o bien hubiera alumnos/as que no realizaran tal actividad, todos ellos deberán permanecer en el aula, para no alterar el orden del Centro.

Los exámenes de septiembre se realizarán según el horario previsto por Jefatura de Estudios.

De acuerdo con la legislación, Jefatura de Estudios coordinará con los departamentos didácticos un calendario de exámenes para los alumnos/as con asignaturas pendientes.

5.2.5. Orden y Pasillos

Se tendrá que entrar y salir del Centro y circular por los pasillos con el adecuado orden y educación. En los momentos de mayor aglomeración, no se permanecerá en los lugares de paso. Los alumnos/as no podrán estar durante los cambios de clase en plantas o pasillos distintos a los que les corresponda.

El orden en los pasillos es vital para el desarrollo de las actividades educativas y para la mejora de la Convivencia.

5.2.6. Séptima Hora.

Durante la séptima hora (14.30 - 15:25) los departamentos pueden ofrecer clases de apoyo a aquellos alumnos que tengan asignaturas pendientes de cursos anteriores.

La Jefatura de Estudios podrá corregir conductas contrarias a las normas de convivencia obligando a los alumnos sancionados a permanecer extraordinariamente durante esta séptima hora realizando tareas escolares. Las familias de los alumnos serán avisadas con antelación por Jefatura de Estudios. (**Anexo IV**)

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

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 Instituto, como patrimonio común, es responsabilidad de todos.

6.1. Profesores

6.1.1. Derechos de los Profesores

Los profesores/as tendrán los derechos que reconozca la legislación vigente, entre otros:

- a) Queda absolutamente garantizado el **derecho de reunión** sin más limitaciones que las señaladas por la ley.
- b) Se garantiza a los profesores/as la **libertad de enseñanza y de cátedra**. Esta libertad tendrá como límite las leyes y las programaciones didácticas en vigencia y su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos.
- c) **Elegir y ser elegidos** miembros de los **órganos colegiados**.
- d) Hacer **huelga** en las condiciones marcadas por la ley.
- e) Tendrán derecho a su **formación permanente** para lo que el Centro facilitará en la medida de sus posibilidades el acceso a esta formación.
- f) El profesor/a tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle con las debidas condiciones de **seguridad e higiene**.
- g) El profesor/a tiene derecho a que se respeten su **libertad de conciencia**, sus **convicciones religiosas, morales o ideológicas**, así como su **intimidad** por lo que respecta a sus creencias o convicciones.
- h) El profesor/a tiene derecho a que se respete su **integridad física y moral** y su dignidad personal y no podrá ser objeto, en cualquier caso, de tratamientos vejatorios o degradantes.
- i) El profesorado tiene derecho a que el **Instituto se comprometa a guardar reserva de toda aquella información** de que disponga sobre las circunstancias **personales y familiares** del profesor/a.

- j) El profesorado 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 de acuerdo con los principios y los derechos constitucionales.
- k) El profesor/a, en ejercicio de sus funciones, tiene derecho a **conocer** y a consultar las **actas de las sesiones del Consejo Escolar** y cualquier otra **documentación administrativa del Centro**, excepto aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- l) El profesorado se acogerá a lo dispuesto en la legislación vigente para la obtención de **permisos** por distintos motivos.
- m) Derecho a **utilizar las instalaciones y el material didáctico del Centro**. Si fuera necesaria la utilización del material fuera del mismo se solicitará la oportuna autorización debiendo estar suficientemente motivada.

6.1.2. Deberes de los Profesores

El régimen de los profesores/as viene regulado en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la administración del Estado R.D. 33/86 del 10 de enero de 1986 (BOE del 7-1-96). En este Decreto y en la Ley del Empleado público de Castilla-La Mancha 2/2007, así como en la LOMCE o las instrucciones de Funcionamiento de los Centros aparecen los siguientes deberes:

- a) Formar parte del **Claustro** y asistir a sus reuniones.
- b) **La labor educativa** del profesorado **se desarrollará dentro del aula** así como en el resto del **Instituto** y en las **actividades complementarias y extraescolares** que organice el Centro.
- c) **Asistir puntualmente** a sus obligaciones docentes **y justificar** fehacientemente su incumplimiento. La puntualidad es fundamento de una buena convivencia, por respeto al resto de los compañeros/as y a los alumnos/as.
- d) En caso de **exámenes y/o recuperaciones**, el profesor/a y los alumnos/as tendrán que **permanecer en el aula** durante **todo el periodo lectivo**.
- e) El profesor/a será **responsable de los alumnos/as y del material y orden de la clase** mientras imparta la clase. Al acabar la actividad se dejará el aula con el orden preestablecido.
- f) **Colaborar** en el mantenimiento del **orden** en el centro se **esté o no** de profesor/a de guardia.
- g) **Colaborar en el buen uso y ahorro de energía**, cerrar ventanas si la calefacción está encendida y apagar la luz si su uso no es necesario.
- h) En el caso de tener que **abandonar el aula** por una necesidad inevitable, se **llamará al profesor/a de guardia** para que se haga cargo de los alumnos/as el tiempo que sea necesario.
- i) Si se prevé un **retraso** en la hora de llegada al Instituto, se procurará **comunicarlo telefónicamente al Centro**, así como la hora aproximada de llegada, para que el profesor/a de guardia se haga cargo de los alumnos/as mientras dure el retraso.

- j) Si se conoce de **antemano la ausencia** a una o más clases, se dejará **preparado trabajo** para que los alumnos/as puedan hacerlo en clase con el profesor/a de guardia. Informará de todo ello al Jefe de Estudios en cuanto tenga conocimiento de la ausencia.
- k) Los profesores/as **se atenderán estrictamente a la duración de las clases**. El timbre marca el comienzo y final de cada periodo lectivo, por lo tanto, se **velará por el estricto cumplimiento del horario**. Los profesores/as desarrollarán su actividad docente teniendo en cuenta el principio de respeto al horario de los demás profesores/as y que el cambio de aula/taller se realice con la mínima pérdida de tiempo posible. En el caso excepcional de necesitar parte del tiempo destinado a otra asignatura, se pedirá consentimiento previamente al profesor/a afectado y siempre se tendrá en cuenta que ninguna clase quede desatendida.
- l) **Dar a conocer a sus alumnos/as, padres, madres y tutores/as las Programaciones Didácticas** de cada una de las áreas que estarán a su disposición en los Departamentos Didácticos correspondientes. Esta información incluirá los objetivos, competencias clave, contenidos, metodología, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables del ciclo o curso respectivo para cada área o materia, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva y los criterios de calificación. Las Programaciones serán coordinadas y redactadas al comienzo del curso por los Jefes/as de Departamento.
- m) **Aclarar cualquier duda a los padres, madres y tutores/as así como a los alumnos/as** sobre lo que se establece en las **Programaciones Didácticas**.
- n) **Llevar a cabo la evaluación del alumnado**, teniendo en cuenta los criterios de evaluación de la Programación del Departamento didáctico y notificar los resultados en las sesiones de evaluación.
- o) **Poner las notas**, por lo menos, **un día hábil antes de la Junta de Evaluación**.
- p) **Poner diariamente las faltas de asistencia del alumnado**.
- q) **Participar y organizar actividades del Centro** a través de los órganos correspondientes dentro del horario lectivo. En este caso, se seguirán los criterios establecidos en la Programación de Actividades extraescolares aprobada por el Consejo Escolar correspondiente.
- r) **Ejercer sus cargos** (cargos directivos, jefes/as de departamento, tutores/as, etc.) para los cuales sean designados reglamentariamente por la Dirección del Centro.
- s) **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.
- t) **Respetar a todos los miembros de la Comunidad educativa** sin que se puedan producir actitudes de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- u) **Cumplir y hacer cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento** del Centro.
- v) **Mantener el orden, la limpieza y el cuidado del material** del Instituto, tanto en el aula como fuera de ella.

- w) **Colaborar con la asociación de padres y madres** de alumnos/as en lo que se refiere a la **difusión** de información al alumnado sobre actividades **extraescolares**, bien sea de manera verbal y/o por escrito y a petición del AMPA, dentro del horario lectivo, sin que eso implique una vinculación del profesorado a estas actividades.
- x) El profesor/a **comunicará a Jefatura de Estudios** las **circunstancias** que pudieran **implicar trato vejatorio** para el alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- y) Mantener una **reunión con los padres, madres o tutores/as legales** que lo soliciten **por lo menos una vez al año**. **Los tutores/as** tendrán que atender a los padres, madres o tutores/as legales cuando éstos lo requieran, por lo menos una **vez por evaluación**.

6.2. Alumnos

Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos/as tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

6.2.1. Derechos de los Alumnos

- a) Los alumnos/as tienen derecho a recibir una **formación integral** que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Así el alumnado ha de disponer de una jornada de trabajo escolar adecuada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- b) Todos los alumnos/as tienen derecho a las **mismas oportunidades de acceso** a los distintos **niveles de enseñanza** para lo que se tendrán en cuenta las necesidades educativas de cada uno.
- c) El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Con el objetivo de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el Centro tendrá que hacer públicos los criterios generales que se han de aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos/as. Los alumnos/as o sus padres, madres o tutores legales podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones por los motivos y según el procedimiento que figura como anexo de estas normas. (**Anexo 1**)
- d) El alumno/a tiene derecho a recibir **orientación escolar y profesional** para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- e) El alumno/a tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle con las debidas condiciones de **seguridad e higiene**.

- f) El alumno/a tiene derecho a que se respeten su **libertad de conciencia**, sus **convicciones religiosas, morales o ideológicas**, así como su **intimidad** por lo que respecta a las nombradas creencias o convicciones de acuerdo con la Constitución.
- g) El alumno/a tiene derecho a que se respete su **integridad física y moral** y su dignidad personal, y no podrá ser objeto, en cualquier caso, de tratamientos vejatorios o degradantes.
- h) El alumno/a tiene derecho a que el Instituto **guarde reserva** de toda aquella **información** de que disponga sobre las circunstancias personales y familiares del alumno/a. Así mismo, el Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que pudieran implicar maltratos para el alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- i) El alumnado tiene derecho a **participar en el funcionamiento y en la vida del Centro**, en la actividad escolar y en su gestión. En cualquier caso, todos tienen el derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, sus representantes en estos Consejos Escolares y los delegados/as de grupo.
- j) Los alumnos/as tienen derecho a **utilizar las instalaciones** del Centro con las limitaciones derivadas de:
1. Las programaciones necesarias relacionadas con la seguridad de las personas, la conservación de los recursos y el correcto destino de estos.
 2. Las distintas actividades que se desarrollen en el Centro.
- k) Los alumnos/as tienen derecho **a asociarse** para defender sus intereses.
- l) Los alumnos/as tienen derecho a **ser informados** por los miembros de la **Junta de Delegados/as** y por sus representantes de las asociaciones de alumnos/as, tanto de las cuestiones propias del Centro como de las que afecten a otros centros docentes y el Sistema educativo en general.
- m) Los alumnos/as tienen derecho a la **libertad de expresión sin perjuicio** de los derechos de todos los miembros de la Comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y los derechos constitucionales.
- n) Los alumnos/as tienen derecho a **manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas** debidamente argumentadas y con el debido respeto ante (ver **Anexo I**):
- El profesor/a
 - El tutor/a
 - El Jefe/a de Estudios, en última instancia
- Cuando la discrepancia revistiese carácter colectivo será canalizada mediante los representantes de los alumnos/as.
- o) Los alumnos/as tienen derecho a **percibir las ayudas necesarias** para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos. Los centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos/as y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y

económicamente. El Centro informará sobre todo tipo de becas y ayudas que proporcione la Administración educativa.

- p) A la **protección social**, en el ámbito educativo, en los **casos de infortunio** familiar o accidente.
- q) Los alumnos/as suspendidos en junio tienen derecho a presentarse a las pruebas de **evaluación extraordinaria** acorde a la legislación vigente.

6.2.2. Deberes de los Alumnos

- a) **Estudiar y esforzarse** para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) **Participar en las actividades** formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) **Seguir las directrices del profesorado.**
- d) Asistir a clase con **puntualidad.**
- e) Participar y **colaborar en la mejora de la convivencia** escolar y en la consecución de un adecuado **clima de estudio en el Centro**, respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación, la **autoridad** y las orientaciones **del profesorado.**
- f) **Respetar la libertad de conciencia**, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) **Respetar las Normas** de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro educativo.
- h) **Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones** del Centro **y de los materiales** didácticos.
- i) **Cumplir y respetar los horarios** aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- j) **Respetar** el ejercicio del **derecho al estudio de sus compañeros/as.**
- k) Los alumnos/as han de **conocer y respetar el Proyecto Educativo**, de acuerdo con la legislación vigente.

6.3. Familias

6.3.1. Derechos de las Familias

- a) Que sus hijos/as o tutorados/as reciban una **educación** con la máxima garantía de **calidad** conforme a las finalidades establecidas por la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y la legislación educativa vigente.
- b) A **escoger centro** docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

- c) A que sus hijos/as o tutorados/as reciban la **formación religiosa y moral** que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar **informados sobre el progreso** del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as.
- e) A **participar en el proceso** de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
- f) A **participar en el funcionamiento, organización, gobierno y evaluación del Centro** en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser **oídos en** aquellas **decisiones** que afecten a la **orientación académica y profesional** de sus hijos/as.
- h) A la **libertad de asociación** dentro del ámbito educativo.
- i) **Elegir y ser elegidos** como representantes en los **órganos colegiados** pertinentes.

6.3.2. Deberes de las Familias

- a) **Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad**, para que sus hijos/as o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) **Proporcionar**, en la medida de sus posibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar**.
- c) **Estimularles** para que lleven a cabo las **actividades de estudio** que se les encomienden.
- d) **Participar** de manera activa en las **actividades** que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los Centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
- e) **Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo**, en colaboración con los profesores/as del Centro.
- f) **Respetar y hacer respetar las normas** establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) **Fomentar el respeto** por todos los componentes de la **comunidad educativa**.
- h) **Responder a las comunicaciones del Centro y presentarse en el caso de que sea requerida su presencia**. El incumplimiento reiterado de esta norma podrá ocasionar la comunicación a los servicios sociales del Ayuntamiento.

6.4. Personal de Administración y Servicios (PAS)

6.4.1. Derechos del PAS

- a) Los atribuidos en **su régimen jurídico y laboral**.
- b) A constituir la **Junta del Personal** de Administración y Servicios.

- c) A **elegir representantes y ser elegidos** en el Consejo Escolar, de acuerdo con la legislación vigente.
- d) A hacer **huelga** en las condiciones marcadas por la ley.
- e) A que se respete su **integridad física y moral** por el resto de la Comunidad educativa, no pudiendo ser objeto de tratamientos vejatorios o degradantes.
- f) A que se respete su **libertad de conciencia**, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su **intimidad** por lo que respecta a las citadas creencias o convicciones.
- g) Derecho a que el **Instituto** se comprometa a **guardar reserva** de toda aquella información de que disponga sobre sus circunstancias personales y familiares.
- h) A la **libertad de expresión** sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y los derechos constitucionales.
- i) Si cualquier miembro del personal de administración de personal y servicios observa en un alumno/a una conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial podrá cumplimentar el **PARTE DE INCIDENCIAS (Anexo III)**, entregándolo al tutor/a del alumno/a o a Jefatura de estudios.

6.4.2. Deberes del PAS

- a) Acudir **puntualmente** al Centro.
- b) Permanecer en el Centro durante el **horario** asignado.
- c) Velar por la **buena gestión** de los servicios a su cargo.
- d) Encargarse de las **tareas** que les sean **asignadas desde la Secretaría** del Centro.
- e) **Custodiar** toda la **información** relativa a los alumnos/as, profesores/as, familias y todo el personal educativo que manejen por su trabajo, y velar por la protección de su contenido impidiendo el acceso de personas no autorizadas al mismo. (Personal de Administración).
- f) **Velar por el orden y la disciplina del Centro**, siguiendo las indicaciones del Secretario/a, en el marco del convenio laboral (personal subalterno)
- g) **Velar por la higiene y el orden del mobiliario** del Centro. (Personal de limpieza).
- h) **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.
- i) **Respetar a todos** los miembros de la Comunidad Educativa **sin** que se puedan producir actitudes de **discriminación** por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- j) **Cumplir y hacer cumplir las Normas** de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro en la medida que les afecte.

7. NORMAS GENERALES

7.1. Asistencia y Puntualidad

La asistencia a clase es obligatoria. El alumnado tiene la obligación de asistir a clase con puntualidad. Se tendrá que asistir puntualmente a las actividades académicas y extraescolares o complementarias que tendrán que realizarse a la hora prevista.

El acceso al Centro se realizará antes de las 8:30 h. de la mañana.

Se deben respetar de manera especial los toques de timbre que anuncian el comienzo de la jornada, de las distintas clases y el comienzo y final de los recreos.

El alumno/a que entre a 1ª hora más tarde de las 8:35 h. irá directamente al Aula de trabajo donde realizará una tarea específica por llegar tarde. En caso de reincidencia (3 o más veces al mes) Jefatura de estudios aplicará la medida correctora correspondiente.

Pasada la 1ª sesión, el alumnado no podrá acceder al recinto del Centro a no ser por causa justificada (ej. Visita médica), y de ser menor de 14 años acompañado por el padre, madre o tutor/a legal o presentando justificante oficial en los alumnos/as mayores de 14 años. Esta incorporación se produciría en todo caso a la hora del cambio de clase.

Cuando los alumnos/as tengan que ausentarse del Centro por visitas médicas o causas justificadas por los padres, madres, tutores/as legales deberán recoger a sus hijos y cumplimentar el documento respectivo (**Anexos V.a y V.b**) que proporcionará la Conserjería del Centro.

La acumulación por parte de un alumno de 3 retrasos contabilizará como un parte de incidencias. En el caso de los retrasos producidos a lo largo de la jornada, será responsabilidad del profesor-tutor sancionar con el correspondiente parte de disciplina al alumno afectado.

Los alumnos/as de CFGM, CFGS, BCH, FPB y 4º ESO podrán salir, única y exclusivamente durante el recreo, siempre y cuando los padres, madres o tutores/as legales lo hayan autorizado por escrito para los menores de edad. Para ello, deberán mostrar el carnet del Centro. Se establecerá un procedimiento de control del regreso al Centro tras el recreo. Cuando un alumno/a de BCH o de CFGS no cursa todas las materias (matrícula parcial) podrá salir en las horas en que no tiene clase, siempre en los cambios de clase, mostrando su carnet, que incluirá en el reverso su horario personal. Los alumnos/as de CFGM, CFGS, BCH y FPB que no tengan profesor/a correspondiente a última hora y deban estar atendidos por profesores/as de guardia, podrán abandonar el Centro.

Cuando el alumnado procedente de una actividad extraescolar llegue a mitad de una clase permanecerá bajo la vigilancia de los profesores/as que han participado en dicha actividad en el patio del Centro siempre y cuando la organización de este y las condiciones atmosféricas lo permitan. En estos casos podrán entrar a la cafetería. Si la vuelta se produce después de las 13:35 horas y antes de las 14:30 horas, si son alumnos/as de ESO se procederá como en el párrafo anterior. Si son de CFGM, CFGS, Bachillerato o FPB podrán marchar a casa.

Durante las horas de clase, no se permitirá la permanencia de los alumnos/as en los pasillos, cafetería, vestíbulo o escaleras, entrada principal y pasillos adyacentes. El profesorado, especialmente el de guardia, será responsable de hacer cumplir esta norma.

7.2. Patines, patinetes, monopatines, bicicletas y cascos

No se podrán traer para jugar en los patios, pasillos o aulas, excepto si se trata de material para actividades escolares y autorizadas expresamente por el profesor/a. En el caso de que un alumno/a traiga al Instituto uno de estos objetos, los depositará en el espacio asignado para ello hasta la salida.

Los alumnos/as que vengan al Centro en bicicleta, la depositarán en el lugar habilitado para ello en la zona del parking, no siendo responsabilidad del Centro el deterioro o el robo de la misma.

Los cascos se depositarán en el lugar asignado para ello hasta la salida.

7.3. Indumentaria

La vestimenta e indumentaria serán las adecuadas para la realización de las actividades del Centro respetando siempre al resto de la Comunidad Educativa. No se podrá llevar gorras o similares en el interior del edificio, es decir, aulas, pasillos, servicios, despachos... Se podrán llevar durante el periodo de recreo en los patios. No se pueden llevar camisetas, pañuelos, pendientes, o cualquier objeto que ensalce o haga apología o propaganda de la violencia, de ideologías violentas, drogas legales (alcohol, tabaco...) o ilegales dentro de todo el recinto escolar.

7.4. Locales

Los locales y medios materiales del Centro son fundamentales para llevar a cabo la actividad educativa. Hace falta hacer un buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar:

- a) Mantener aulas, pasillos, lavabos, patios y otras dependencias limpias y ordenadas.
- b) Utilizar correctamente el material didáctico de las aulas y del Centro.
- c) Tener cuidado del material propio y respetar el de los otros miembros de la Comunidad Escolar. Al principio y final de curso, el Equipo Directivo evaluará el estado del material y las aulas, así como lugares de uso común y tomará las medidas adecuadas destinadas a reparar los desperfectos.

7.5. Teléfonos móviles

Siguiendo lo establecido por la Ley 5/2014, de protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla La Mancha, quedará prohibida la tenencia y uso del teléfono móvil y de cualquier otro dispositivo electrónico en el Centro. El profesor que sorprendiera a un alumno, con alguno de estos dispositivos, procederá de la siguiente manera:

- Solicitará al alumno que entregue el dispositivo. Si se trata de un teléfono móvil, el alumno lo apagará o quitará la tarjeta del mismo, que quedará en su poder.
- El teléfono se entregará a Jefatura de Estudios, que informará a los padres para que vengan a recogerlo, a partir de las 14:30 horas.
- Si se produjese este hecho una segunda o más veces, se actuará de la misma forma, pero en esta ocasión se penalizará con un parte de disciplina grave. Igualmente, si el alumno se negara a entregar el dispositivo, será sancionado con un parte de disciplina grave.
- El Centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro de estos dispositivos.

Los profesores que deseen realizar alguna actividad en clase utilizando el teléfono móvil deben enviar a las familias la **Comunicación de uso de móvil en actividades escolares (Anexo VI)**

7.6. Alimentos, Bebidas y Tabaco

Los alumnos/as no podrán comprar ningún alimento ni bebida en la cafetería exceptuando en los recreos o las horas estipuladas para ello.

Están prohibidas todas las bebidas alcohólicas en el recinto escolar. Sólo se podrá comer y beber en los lugares habilitados para ello: cafetería y patios.

No se podrá comer chicle en las aulas durante las clases.

Se utilizarán las papeleras para depositar todos los residuos resultantes de alimentos y bebidas.

Ningún miembro de la Comunidad Educativa, o ajena a ella, podrá fumar en el recinto escolar, conforme a la ley 28/2005 de 26 de diciembre. (BOE del 27 de diciembre).

7.7. Comunicaciones

Se ha de colaborar en la comunicación Centro-padres. Los boletines y comunicaciones del Centro se han de repartir y devolver en el plazo previsto. (Cinco días lectivos).

7.8. Redes y Fotografías

Se prohíbe la publicación de fotografías o representaciones gráficas de personas, nombres o lugares sin autorización y en todo caso comentarios ofensivos de todo miembro de la comunidad educativa del Centro realizada en redes sociales, de Internet, mensajería, páginas web, etc.

8. NORMAS DE AULA

8.1. Principios Básicos

- Las normas nunca deben invadir las competencias profesionales “libertad de cátedra” de cada docente.
- Las Normas de Aula no se opondrán a lo establecido en referencias normativas de rango superior como el Decreto de Convivencia, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, etc.
- Para que se pongan en funcionamiento, las Normas de Aula deben ser aprobadas por la Junta de Evaluación o Equipo Docente del grupo.
- Estas Normas de Aula, cuyo número estará comprendido entre 4 y 6, resolverán y/o compensarán los principales problemas o dificultades que cada grupo manifieste.
- Las Normas de Aula, una vez elaboradas, serán colocadas en un lugar visible para todos los miembros de la clase.
- Las Normas de Aula se revisarán, al menos, una vez al trimestre y siempre que sea necesario para garantizar la convivencia en el aula.

8.2. Normas Generales de Aula

1. El Centro se estructura en Aulas de Grupo. Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas.
2. Las entradas y salidas de clase se deberán realizar por parte de todos con la mayor celeridad posible. Una vez comenzada la clase, se procurará no interrumpirla, salvo en casos justificados o previa petición de permiso al profesor/a correspondiente.
3. Los alumnos/as no deberán permanecer en los pasillos durante los períodos lectivos. Estarán en clase o en el Aula de Trabajo.
4. Durante los cambios de clase los alumnos de 1º y 2º ESO no podrán salir a los pasillos, salvo que tengan que cambiar de aula, en cuyo caso lo harán con la mayor celeridad posible.
5. En las clases se observarán las normas básicas de silencio, orden y limpieza que garanticen un ambiente de estudio adecuado.
6. Antes de intervenir en clase, el alumnado deberá pedir la palabra levantando la mano.
7. El alumnado no puede levantarse de su sitio sin la previa autorización del profesor/a de clase.
8. No se permitirá el uso en el aula de cualquier objeto -botellas de agua, por ejemplo- que interrumpan o distraigan al alumno de la atención a clase.

9. En las aulas, así como en el resto de las instalaciones del IES, no pueden utilizarse los teléfonos móviles ni cualquier otro aparato electrónico. Por tanto, en todo caso, deben estar guardados y desconectados. En caso de detectarse el uso del móvil -aunque éste esté apagado- el profesor solicitará al alumno la entrega del dispositivo. El móvil quedará bajo custodia de la Jefatura de Estudios hasta que el padre, madre o tutor del alumno acuda a recogerlo. La recogida del móvil no podrá realizarse antes de las 14:30 horas. Si un profesor quisiera realizar una actividad en la que el alumnado hiciera uso del móvil deberá informar previamente a las familias a través del **Anexo VI**.
10. No se pueden tirar desperdicios al suelo tanto en el interior de los edificios como en las pistas y patios.
11. En cada aula de grupo habrá un “cuaderno de aula” o documento similar, cuya conservación estará a cargo del Alumno/a responsable de aula, apoyado por el Delegado/a y Subdelegado/a, que entre otras cosas, deberá contener la siguiente información:
 - El parte semanal de conservación del aula que se entregará en la conserjería donde se anotarán los desperfectos de los que se informará al Tutor/a y al Secretario/a del Centro.
 - Un cuadrante con fechas de exámenes
 - Cualquier otra información que el Tutor/a estime conveniente.
12. El uso de la Agenda es de obligado cumplimiento para todo el alumnado del primer ciclo de la ESO (1º, 2º y 3º). Los alumnos/as deberán traer todos los días la agenda escolar. Los alumnos/as con la supervisión del profesor/a anotarán las tareas, así como las calificaciones de pruebas parciales en la agenda escolar. Los profesores/as podrán utilizar el apartado correspondiente para citar a los padres/madres/tutores/as legales o apercibir al alumno/a por mala conducta.
13. Las faltas de asistencia deben justificarse lo antes posible. (**Anexos V.a y V.b**)
14. Cada alumno/a será responsable de la mesa y silla que se le asigne y correrá con los gastos de reparación de eventuales desperfectos. El alumno/a deberá comunicar al inicio de la clase al profesor/a oportuno cualquier daño ocasionado por otro alumno/a en la sesión anterior. El Responsable de Aula lo anotará en el Parte de Conservación.
15. **Sobre equipos informáticos en el aula:**

Está permitido el uso de equipos informáticos propios (portátil, tablet) aportados por el propio alumnado para el seguimiento de las actividades del aula (libros digitales, actividades digitales, búsquedas en internet...) como una herramienta más **siempre que el profesorado lo autorice expresamente**, considerándose indisciplina al profesorado su uso cuando este no lo autorice o lo prohíba.

Queda eximido tanto el Centro educativo, su personal así como el profesorado de cualquier responsabilidad, incluida la económica, por la rotura, desperfectos o robo de este material, siendo responsabilidad del alumnado el cuidado y mantenimiento del propio equipo y su seguridad, y siendo responsabilidad de las familias el pago de dichos daños. No obstante, de quedar demostrada la autoría del daño provocado por otro

alumno/a en las pertenencias de otro alumno se aplicará lo establecido en estas normas en el apartado de conductas contrarias quedando obligado el causante a la restitución de los daños, aparte del cumplimiento de la medida correctora correspondiente.

El mal uso de estos equipos, como por ejemplo visita de páginas web no autorizadas, la grabación en vídeo, foto o voz de cualquier miembro de la comunidad escolar dentro del recinto educativo o fuera de él en las actividades programadas por el Centro supondrá una conducta gravemente perjudicial, a parte de las posibles medidas legales o judiciales que pudieran derivarse de dichos actos (protección del menor y autoridad del profesorado).

Queda prohibido el uso de las cámaras que incorporan estos dispositivos siendo preceptivo que queden anulados físicamente (por ejemplo tapando con cinta la cámara).

El equipo deberá venir cargado con la suficiente batería para que dure toda la jornada escolar.

No se podrá traer estos equipos sin comunicación previa al Centro mediante el **Anexo Autorización para el uso de dispositivos privados (Anexo VII)**.

El **acceso a internet en el Centro será controlado**, tanto en volumen como en localizaciones. No se dará acceso a internet al alumnado hasta que los dispositivos de filtrado y autenticación estén operativos.

En el recreo estos equipos no podrán ser utilizados a no ser una actividad desarrollada por el profesorado.

8.3. Normas Específicas de Aula

8.3.1. Procedimiento de elaboración de las Normas de Aula

Para la elaboración de las Normas Específicas de Aula se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1º.- Trabajar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de centro en el aula.
- 2º.- Mediante una dinámica de grupo, se trabajará con el alumnado la importancia de las normas en la vida cotidiana y en el aula.
- 3º.- Hacia el primer mes y medio de clase, el tutor/a dirigirá al alumnado a la reflexión respecto a las principales dificultades que bloquean o dificultan el proceso de aprendizaje y que pueden resolverse en el grupo.
- 4º.- En la evaluación inicial, cada Junta de Evaluación conocerá y ratificará o aportará sugerencias, propuestas o matices a las normas establecidas. O se asumen o se modifican por la junta de evaluación y esto vuelve al alumnado (normas contrarias y correcciones).
- 5º.- Se trasvasará la información entre profesores/as y alumnos/as hasta que se llegue a un consenso general.

6º.- En las siguientes Juntas de Evaluación se podrán realizar ajustes de las normas.

7º.- Será obligatorio para todos los componentes del grupo el cumplimiento de las normas.

8.3.2. Normas de las Aulas Materia

8.3.2.1. Aula de Tecnología

1. No distraer a nadie cuando esté trabajando con una máquina o herramienta potencialmente peligrosa.
2. Mantener las mesas de trabajo limpias y ordenadas.
3. Usar el tornillo de banco o los sargentos (gatos) para sujetar los materiales mientras trabajamos con ellos.
4. Debemos tener especial cuidado con las herramientas cortantes.
5. Los materiales recién cortados pueden tener bordes afilados. Debemos utilizar las limas o el papel de lija después de cortarlos.
6. Hay que mantener limpio el taller.
7. Debemos evitar todo ruido innecesario que pueda molestar.
8. Hay que utilizar la herramienta adecuada para cada trabajo. Si no conocemos la herramienta adecuada, preguntaremos al profesor/a.
9. Debemos emplear gafas protectoras cuando exista el riesgo de desprendimiento de partículas.
10. En general, no debemos trabajar con ninguna herramienta en dirección y sentido a nuestro cuerpo, ya que se puede escapar la herramienta y provocar lesiones.
11. Evitaremos todo contacto de los diferentes pegamentos con la piel.
12. Debemos desconectar las herramientas eléctricas cuando no las estemos utilizando.
13. Al desenchufar las herramientas eléctricas, lo haremos tirando del enchufe, no del cable.
14. La boquilla de la pistola termofusible se calienta al enchufarla. Evitaremos todo contacto con la boquilla y, si queda poca cola termofusible, empujaremos con otra barra que pediremos al profesor/a.
15. Ante cualquier duda, pregunta a tu profesor/a.
16. No se debe correr en el taller
17. No se permite entrar al almacén sin la compañía del profesor/a
18. No se permite coger herramientas específicas sin la autorización del profesor/a

8.3.2.2. Laboratorio

1. Los alumnos/as no pueden permanecer solos en el laboratorio.
2. Los alumnos/as sólo pueden utilizar el material que les proporcione el profesor/a. No pueden acceder a los armarios o estantes.
3. En la realización de las actividades prácticas, los alumnos/as seguirán las instrucciones del profesor/a.
4. Cada alumno/a ocupará el sitio que el profesor/a determine y del que se hará responsable. El alumno/a velará por el perfecto mantenimiento de dicho sitio.
5. Si el alumno/a al llegar al aula observa algún desperfecto deberá comunicarlo al profesor/a, siendo el responsable del desperfecto el último alumno/a que haya estado en ese lugar.
6. Los alumnos/as sólo podrán utilizar los materiales que el profesor/a les haya permitido, no sacando ningún otro tipo de material.
7. El alumno/a deberá utilizar el material del laboratorio, respetando las medidas de seguridad y según las normas establecidas por el profesor/a, teniendo especial cuidado de no causar daños a sí mismo, a otras personas o a los materiales del aula.
8. Cuando se rompa algún material de forma accidental el alumno/a deberá comunicarlo al profesor/a.
9. Los daños causados de forma intencionada o por no respetar las normas serán reparados o repuestos por el alumno/a o alumnos/as responsables.
10. La forma de trabajo habitual será en grupo y cada grupo dispondrá del material necesario para la realización de la práctica. El grupo será el responsable de este material dejando dicho material limpio y recogido al final de la clase.
11. Con el fin de evitar accidentes o problemas, los alumnos/as no pondrán nada encima de las mesas, excepto el cuaderno de laboratorio, los guiones de prácticas y un bolígrafo. Las mochilas, abrigos y otros enseres no deberán estar encima de las mesas o lugares donde puedan suponer un riesgo.
12. Lavar el material utilizado en la práctica.
13. Respetar el material de las estanterías y vitrinas.
14. Cada alumno/a debe tener un puesto fijo en el laboratorio (al final de la práctica el alumno/a se hará responsable de dejarlo tal como estaba).

8.3.2.3. Aula de Plástica

1. Entrar en el aula con orden.
2. Colocarse en las mesas y taburetes por parejas manteniendo siempre el mismo lugar, salvo en aquellas ocasiones que, por motivos didácticos, el profesor/a indique otra disposición.
3. Traer el material al aula o guardarlo en los armarios que existen en el aula para ese fin.

4. No coger, utilizar o romper el material ajeno.
5. No despilfarrar agua, no dejar los grifos abiertos ni verter agua en el aula cuando se hayan de usar medios húmedos, dejándola limpia y ordenada.
6. No levantarse del taburete sin permiso del profesor/a.
7. No interrumpir durante las explicaciones. Si se hubiese de hacer, siempre levantando la mano para pedir la palabra.
8. No jugar con el material del aula: reglas, pinceles, trabajos de otros alumnos/as, material didáctico, etc.

8.3.2.4. Aula de Música

1. Respeto hacia el material específico del aula (instrumental Orff, piano, equipo de música, TV, DVD, etc.)
2. Cada alumno/a ocupará el sitio que el profesor/a determine y del que se hará responsable. El alumno/a velará por el perfecto mantenimiento de dicho sitio.
3. Si el alumno/a al llegar al aula observa algún desperfecto deberá comunicarlo al profesor/a, siendo el responsable del desperfecto el último alumno/a que haya estado en ese lugar.
4. Los alumnos/as sólo podrán utilizar los materiales que el profesor/a les haya permitido, no sacando ningún otro tipo de material.
5. Los instrumentos no se tocarán hasta que el profesor/a no lo indique.
6. Antes de salir de clase se deberán colocar de nuevo todos los instrumentos en su lugar.
7. Las sillas se colocarán como indique el profesor/a, en orden y lo más cercanas a la mesa del profesorado.
8. Mantener el mobiliario en unas condiciones dignas de trabajo.
9. Mantener una actitud de silencio y respeto ante las explicaciones del profesorado, así como ante las audiciones propuestas.
10. Puntualidad en los cambios de clase para el buen funcionamiento de la misma.
11. Respeto hacia los compañeros/as de clase, sobre todo en sus interpretaciones.
12. Llevar el material necesario para realizar las actividades de música.

8.3.2.5. Aula de Informática

1. Cada alumno/a usará un mismo ordenador del que será responsable. El profesor/a conocerá el ordenador que usa cada alumno/a.
2. Los alumnos/as no pueden tener perfil de administrador/a.
3. Está prohibido usar los ordenadores para fines particulares o privados. A título de ejemplo:

- Modificar la configuración.
 - Bajar y/o instalar programas.
 - Usar el Messenger o cualquier programa de mensajería instantánea.
 - Gestión del correo electrónico particular.
 - Entrar en páginas cuyo contenido sea contrario a las normas de convivencia y respeto.
 - Juegos
4. El Aula se usará bajo la supervisión del profesor/a.
 5. Las anomalías que se observen se reflejarán en las fichas de incidencias de las aulas para comunicarlas al técnico y poder subsanarlas. Si un alumno/a observase cualquier anomalía, deberá comunicarlo inmediatamente al profesor/a.
 6. Está prohibido el uso de dispositivos externos sin el permiso del profesor/a, por ejemplo: pendrive, mp3, etc.

8.3.2.6. Pabellón polideportivo

1. Los alumnos entrarán y permanecerán en el pabellón solo en presencia del profesor responsable.
2. Al entrar en el aula los alumnos acudirán a sentarse en la zona de bancos hasta que el profesor inicie la clase y las actividades.
3. Los alumnos utilizarán el material que el profesor determine y ayudarán a su colocación y recogida al final de la clase.
4. Ningún alumno podrá entrar en el almacén de material si no es por indicación del profesor.
5. Bajo ningún concepto, no justificado, se podrá salir de clase para ir al baño.
6. Cuando a un alumno se le rompa el material durante las clases, deberá comunicárselo al profesor.
7. Los alumnos respetarán tanto el material específico de la asignatura como el mobiliario, uso de vestuarios y resto de la instalación.
8. El alumnado utilizará ropa deportiva, calzado deportivo y al menos camiseta de repuesto. Se dejarán dos minutos al inicio y al final de la sesión para cambiarse de ropa.
9. El alumnado acudirá a las sesiones de E. Física provisto de un cuaderno, siempre que el profesor/a del grupo correspondiente lo considere necesario.
10. Solo podrán asistir a las actividades extraescolares aquellos alumnos/as que no posean partes de incidencias.
11. La Ficha del alumnado deberá ser entregada al profesor/a correspondiente.
12. El alumnado debe acostumbrarse a leer el tablón de anuncios del gimnasio.

13. En caso de enfermedad que impida la realización de la actividad física se ha de diferenciar entre una exención total y una parcial:

- Exentos totales: Es preceptivo un Certificado Médico Oficial en el que figuren las actividades contraindicadas y posibles actividades alternativas con el nº y nombre del colegiado médico.
- Exentos parciales / transitorios:
 - Por la falta de una sesión es suficiente con un justificante de sus tutores/as legales, donde se diferencie la no-asistencia de la no-participación, la fecha y el motivo de exención.
 - Si se prolonga, es preceptivo justificante médico en el que figure por escrito el nº y nombre del colegiado médico, el diagnóstico, los ejercicios contraindicados y los alternativos.

14. El alumnado ha de hacer un buen uso de los recursos materiales de los que disponemos: “El que rompe paga”, y será sancionado en caso de maltrato del material o de uso inadecuado.

15. El alumnado ha de acceder al pavimento del gimnasio con zapatillas deportivas con suelas que no dejen marca. Se ha de limpiar bien la suela (piedrecillas, barro, chicle, etc.) antes de entrar al gimnasio.

16. Está estrictamente prohibido masticar chicle en clase, comer caramelos, traer comidas y/o bebidas a clase y será penalizado en el apartado actitudinal.

17. Tener a la vista el móvil y/o hacer uso de él en el transcurso de la sesión, no sólo será penalizado en el apartado actitudinal, sino también será requisado y entregado a Jefatura de Estudios.

18. Durante la clase de E. Física, las zapatillas deberán estar bien atadas, dejando para otro momento modas que puedan provocar lesiones injustificadas.

8.3.2.7. Biblioteca

1. La biblioteca “El Arca de Babel” permanecerá abierta durante los recreos de forma habitual y excepcionalmente para actividades específicas de carácter cultural en el calendario académico.

2. Se utilizará como única puerta de acceso la del pasillo, y sólo se permitirá la entrada en los primeros 10 minutos del recreo.

3. La biblioteca es un lugar de estudio, por lo tanto, los alumnos permanecerán en silencio para favorecer el clima de trabajo o serán expulsados.

4. Se prohíbe la entrada y el consumo de alimentos y bebidas.

5. Se prohíbe utilizar dispositivos electrónicos como móvil, mp3, mp4 o similares.

6. El préstamo de los materiales se realizará por 15 días en el caso de libros y 7 días en el caso de audiovisuales, prorrogables si no existe reserva previa. La no devolución de los materiales prestados conllevará la suspensión del derecho al préstamo por el doble de los días retrasados.

7. Todo material roto o desaparecido deberá reemplazarse por el alumno que figura como usuario.

8. Algunos materiales (tejelados con un punto rojo) sólo se pueden consultar dentro de la biblioteca; al término de su uso se colocarán en las cajas habilitadas para ello.

9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

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

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

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

9.1. Medidas Preventivas y Sistema de Recompensas

Se recomiendan, entre otras, las siguientes actuaciones:

- a) Nombrar alumnos/as responsables:
 - De aula
 - De pasillos
 - De patios
- b) Nombrar alumnos/as ayudantes.
- c) Incentivar mediante refuerzos positivos aquellas conductas beneficiosas, tanto individualmente como colectivamente. Ejemplos: Premios a la clase que mejor cuida el material, felicitación a los alumnos/as y a sus padres, madres o tutores/as legales...
- d) Premiar con actividades extraescolares, o al menos con preferencia, para su participación en las mismas.
- e) Crear un cuadro de honor (con fotos), al menos con la mejor nota media, mejor compañero/a, mejor deportista, mejor progresión...
- f) Crear un clima general de buena convivencia, buscando máximos y no limitándonos a los mínimos.
- g) Marcar como objetivo la “buena educación”.

- h) Organizar la dinamización de los recreos con múltiples actividades destinadas a mejorar la convivencia: Deportes, Biblioteca, Teatro, Ajedrez...
- i) Marcar en la PGA unas conductas “diana” (3 o 4 máximo) que se quieran mejorar por cada año.
- j) Llamarlos por el nombre como trato de reconocimiento personal.
- k) Crear grupos de ratio reducida.
- l) Sistema de puntos.
- m) Se intentará otorgar un premio a determinar a aquellos alumnos/as que obtengan resultados académicos excelentes en 4º de ESO y 2º de BCH.

9.2. Aula de Trabajo

Los objetivos del Aula de Trabajo son:

- a) Mejorar la convivencia en el Centro.
- b) Frenar las conductas disruptivas y mejorar el clima de las aulas.
- c) Garantizar el derecho a la educación de todos los alumnos/as.
- d) Disminuir las derivaciones de los alumnos/as al aula de trabajo analizando en ella el origen o la causa que provoca la conducta disruptiva.

Cuando un alumno/a protagonice una conducta disruptiva en el aula, y siempre que se hayan tomado medidas previas, el profesor/a podrá imponerle temporalmente como medida correctora, la realización de tareas educativas en el Aula de Trabajo. Con ello se persigue que el alumno/a disruptivo frene su conducta, reflexione sobre ésta y que el resto de alumnos pueda continuar con el desarrollo de su clase. En este aula el alumno/a realizará las tareas asignadas.

También podrá ser derivado a esta aula de trabajo el alumno/a que cumpla suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases.

La regulación del funcionamiento de esta aula durante el recreo se recoge en el siguiente protocolo:

- El uso de esta aula se destinará a la corrección de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia tipificadas como leves y medias de forma excepcional e individual, nunca grupal.
- Para el correcto funcionamiento del aula el número de alumnos/as por profesor/a y día no podrá exceder de 3.
- El profesor/a que impone la sanción para cumplir en un recreo anotará en el estadillo los datos del alumno/a sancionado y, si lo considera necesario, rellenará el Parte de Incidencias (**Anexo III**) correspondiente.

- El profesor/a de guardia de Aula de trabajo en el recreo dejará constancia de la asistencia y si hubiera realizado o no las tareas encomendadas en el cuadernillo correspondiente.
- El alumno/a cumplirá la corrección en el periodo de recreo inmediatamente posterior a la falta contraria excepto en los casos en los que el número de alumnos/as exceda de 15.
- El número máximo de alumnos/as sancionados será de 15 al día. El resto pasará al día siguiente.

9.3. Medidas Correctoras

Las correcciones para ser eficaces han de adoptarse lo más rápido posible.

Los profesores/as tienen la autoridad en clase, son responsables de **mantener el orden y la disciplina y de generar un ambiente de trabajo**. Tratan al alumnado con flexibilidad y atienden a la diversidad del grupo contemplando las diferencias entre los alumnos/as.

Cuando un alumno/a muestre una conducta que interrumpa el normal desarrollo de las clases, el profesor/a tomará las **medidas previas** que considere más oportunas en cada caso, entre las que están: amonestar verbalmente, avisar a los padres, madres o tutores/as legales, poner una nota en la agenda o cuaderno, imponer alguna sanción dentro de sus competencias...

Cuando se detecte alguna de las conductas tipificadas en este documento como

1. **Conductas contrarias a las Normas de convivencia**
2. **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**
3. **Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**
4. **Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado**

se procederá de la siguiente manera:

1. El profesor/a que aplique la corrección (aula de trabajo, recreo, séptima hora, tarde -esta última exclusiva del Equipo directivo-), rellenará el Parte de Incidencias (ver **Anexo III**). Si la sanción consiste en un recreo, lo anotará en el registro de la sala de profesores. Si la corrección es en el horario no lectivo deberá comunicarse previamente a la familia por las vías establecidas.
2. En el caso de derivar al alumno al Aula de Trabajo, el profesor encargado del Aula de Trabajo en ese período pasará el Parte de Incidencias a la aplicación informática y devolverá el Parte de Incidencias al Tutor del alumno.
3. El Tutor confirmará el cumplimiento de dicha corrección; en caso de incumplimiento lo comunicará mediante un nuevo Parte de Incidencias a Jefatura de estudios.

4. Jefatura de Estudios entregará un resumen extraído de la aplicación informática periódicamente al Tutor/a.

Se deberá comunicar a las familias la sanción por los diferentes medios habilitados para ello: por teléfono, mediante entrevista o por escrito.

Jefatura de Estudios coordinará el proceso, guardará registro de las medidas tomadas y podrá aplicar las correcciones oportunas de forma supletoria.

Serán objeto de **aplicación** todas aquellas conductas que se produzcan en todo el recinto del Centro, aulas, pasillos, patios y demás instalaciones. Así mismo en las actividades complementarias y extraescolares, en el uso de los servicios complementarios del Centro, por ejemplo, el transporte. También las que se realicen fuera del recinto y que estén motivadas o relacionadas con la actividad escolar. Se incluyen las conductas que produciéndose en redes sociales, web o páginas web, mensajería, Internet, etc. incluso fuera del horario y del Centro estén relacionadas con la convivencia en el Centro escolar.

Aquellas conductas que no aparezcan aquí reflejadas pero que tengan características similares a otras de las aquí mencionadas serán tipificadas de forma análoga a estas y por tanto tratadas de modo similar.

9.3.1. Conductas contrarias a las Normas de convivencia

a. **Faltas** injustificadas a clase o de puntualidad.

- Un retraso injustificado (entrar en clase tras el profesor/a) será sancionable por parte del profesor/a mediante medidas previas. El control de esta sanción será realizado por parte del profesor/a que podrá dejar al alumno/a sin recreo. La reiteración hasta 3 retrasos podrá ser sancionado por parte del tutor con otras medidas.

b. **Desconsideración** con los miembros de la comunidad escolar.

- Dirigirse al profesor/a sin seguir las normas básicas de educación.
- Interrumpir constantemente al profesor/a, preguntando reiteradamente el porqué de todo lo que éste manda o aconseja hacer.
- Tratar con desprecio, amenazar o reírse de un compañero/a.
- Discusiones sin contacto físico, que supongan falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

c. **Interrupción** del normal desarrollo de las clases.

- Reiterada asistencia a clase sin material escolar, es decir, cuadernos, libros o material de clase.
- Hablar o producir ruidos, golpes, silbidos, hacer gracias para distraer o romper el ritmo normal de clase.

- Utilizar teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, incluidos auriculares, en el aula en horas lectivas y en los pasillos, excepto si se trata de material para actividades escolares y autorizado expresamente por el profesor/a. Estos aparatos serán requisados por los profesores y entregados al Jefe de Estudios, y tendrán que ser recogidos por las familias.
- No respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as (gritar, interrumpir, llevarse el material de un compañero/a, deteriorarlo, etc.)

d. **Alteración** del desarrollo normal de las actividades del Centro.

- No obedecer las indicaciones de los profesores sobre el sitio que los alumnos/as deben ocupar en el aula, autobuses o actividad extraescolar.

e. Actos de **Indisciplina** contra miembros de la comunidad escolar.

- No cumplir las normas que el profesor/a ha dispuesto para su asignatura.
- Copiar en los exámenes. Las repercusiones académicas de este hecho se reflejarán en las Programaciones Didácticas.

f. **Sustracción o Deterioro intencionado** de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

- Ensuciar el Centro (lanzar papeles, pintar mesas, mobiliario, paredes, dejar restos de comida o bebida, etc.), especialmente cuando esto se hace de manera intencionada.
- Pintar las mesas o deteriorar el material del Centro o de sus compañeros/as.
- Hacer mal, de forma intencionada, al material o las instalaciones del centro.
- Desperfectos causados en el transporte escolar y en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias.
- Comer, beber o mascar chicle en las aulas o pasillos.
- Salir indebidamente del centro a través de vallas o puertas de emergencia.
- Romper la valla perimetral del centro.

Aparte de la medida correctora correspondiente, en todos estos casos se exigirá siempre la **restitución** de los daños y en caso de no aparecer el responsable se hará cargo la clase o el pasillo en los que se produzca o las personas implicadas en la situación. Hasta que no se produzca esta restitución, el alumno/a no podrá asistir a las actividades complementarias y extraescolares. Si no se restituye, se considerará incumplimiento de la medida correctora y pasará a ser considerada una conducta gravemente perjudicial.

Medidas correctoras

Profesor/a:

1. Sustitución del **Recreo** por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
2. **Aula de trabajo:** desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro según art. 25.

Jefatura de Estudios:

1. **Restricción de espacios y recursos** del Centro.
2. Realización de **tareas escolares** en el centro en **horario no lectivo** del alumnado, por un tiempo limitado y con el **conocimiento y aceptación de los padres**.
3. En el caso de salir indebidamente del centro a través de vallas o puertas de emergencia:

Por primera vez: El alumno /a permanecerá bajo supervisión de Jefatura de Estudios durante tres recreos.

Por segunda vez: Expulsión durante un día del Centro una vez comunicada la sanción al padre, madre o tutor/a legal por teléfono, sin necesidad de audiencia.

El alumno/a será expulsado durante tres días y deberá abonar el arreglo de la valla una vez comunicada la sanción al padre, madre o tutor/a legal por teléfono sin necesidad de audiencia.

9.3.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

a. Actos de **indisciplina** que alteren **gravemente** el desarrollo normal de las actividades del Centro.

- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa. Cualquier acto injustificado que perturbe gravemente el desarrollo de las actividades del centro.
- Desobediencia deliberada de las indicaciones del profesorado dentro del marco de sus competencias.

b. **Injurias u ofensas graves** contra otros miembros de la comunidad escolar.

- Dirigirse al profesor/a sin el debido respeto

c. **Acoso o violencia** contra personas y **actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad** personal de los miembros de la comunidad educativa.

- Peleas entre miembros de la Comunidad Educativa, ocasionando o sin ocasionar lesiones.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del centro, o la incitación a cometerlos.

d. **Vejaciones o humillaciones**, particularmente aquellas que tengan una implicación de **género, sexual, religiosa, racial o xenófoba** o contra personas más **vulnerables** de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

- La agresión física o moral contra otros miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación por cualquiera de las siguientes razones, entre otras: de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o religiosas, por discapacidad física, sensorial y psíquica o por cualquier condición o circunstancia personal y o social. En el caso de agresiones físicas se tendrá en cuenta si hay o no lesiones, la forma en que se han producido, las reincidencias y la repercusión que tienen en la vida del Centro.

e. **suplantación de identidad, falsificación o sustracción** de documentos o material académico.

- Manipular y/o no entregar los informes, documentos, comunicaciones y mensajes del Centro a las familias y/o de estas al Centro.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

Medidas correctoras

1. Realización en horario **no lectivo de tareas** educativas por un periodo **superior a una semana e inferior a un mes**.
2. Suspensión de participar en actividades **extraescolares o complementarias** durante un periodo inferior a un mes.
3. **Cambio de grupo o clase**.
4. **Expulsión**. Realización de **tareas educativas fuera del centro**, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo no superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a evaluación continua y sin perjuicio de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este caso:
 - La tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia, para garantizar la evaluación continua.
 - En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres.

f. **deterioro o sustracción grave**, intencionado, de las dependencias del centro, su material o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

- Los daños graves ocasionados por un uso incorrecto e intencionado en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Aparte de la medida correctora correspondiente, en todos estos casos se exigirá siempre la **restitución** de los daños y en caso de no aparecer el responsable se hará cargo la clase o el pasillo en los que se produzca o las personas implicadas en la situación. Hasta que no se produzca esta restitución el alumno no podrá asistir a las actividades complementarias y extraescolares. El precio de estas actividades podrá encarecerse para los alumnos responsables de los daños hasta su restitución. Si no se restituye se considerará incumplimiento de la medida correctora y pasará a ser considerada una conducta gravemente perjudicial.
- Los desperfectos ocasionados sobre los materiales contra incendios (extintores, alarmas, señalización, etc.) serán considerado conducta muy grave por poner en peligro la integridad física de la comunidad educativa, y serán sancionados con una medida que no excluye la reposición.

g. **Exhibir** símbolos racistas, que inciten a la violencia o de emblemas que atentan contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de comportamientos xenófobos o del terrorismo.

h. **Reiteración** de conductas contrarias a las normas de convivencia.

- Cuando un alumno/a acumule 4 conductas contrarias a las normas de convivencia el tutor/a valorará si la considera una conducta gravemente perjudicial y propondrá la sanción correspondiente.

i. **Incumplimiento** de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Medidas correctoras

1. La **restricción** de uso de determinados espacios y recursos del centro.
2. La **sustitución del recreo** por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
3. El desarrollo de las **actividades** escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
4. La realización de **tareas escolares** en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

9.3.3. 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.

- Interrumpir constantemente al profesor/a preguntando reiteradamente el porqué de todo lo que este manda o aconseja hacer.
- 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 frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b. La **desconsideración** hacia el profesorado como autoridad docente.

- Dirigirse al profesor/a sin seguir las normas básicas de educación.

c. El **incumplimiento** reiterado de los alumnos/as 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 del los mismos , en los niveles y etapas educativos.

d. El **deterioro** de propiedades y del material personal del profesorado, así como de cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas correctoras

1. La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del Centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

9.3.4. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

La legislación que se aplicará para respetar y hacer cumplir la autoridad de los docentes en nuestro IES, es la LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado (DOCM de 21-5-2012) y el DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad de profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM de 26-3-2013).

a. Los actos de **indisciplina** de cualquier alumno/a que supongan un perjuicio para el 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 las 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.

Medidas correctoras

1. 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.
2. 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.
3. El cambio de grupo o clase.
4. 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.
5. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
6. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a. Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
 - b. Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
7. 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 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:
 - a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - b. La pérdida al derecho a la evaluación continua.
 - c. La expulsión del Centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor/a, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de Educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes.

8. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor/a del Centro, oído el alumno/a, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 (la realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos) y por la persona titular de la dirección del Centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del

profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

10. MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS

Nuestro Centro incorpora el procedimiento de mediación definido en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla–La Mancha, para la gestión de la convivencia.

Consideraremos la mediación una estrategia de transformación o gestión de conflictos según una concepción positiva de los mismos, basada en el uso del diálogo, la cooperación, autorregulación, apertura, empatía, y especialmente, en el otorgamiento del protagonismo casi absoluto en la resolución del conflicto a las partes implicadas. La mediación no es un juicio ni un arbitraje, sino que trata de facilitar que las partes en conflicto encuentren por sí mismas las soluciones más satisfactorias. Es esencial y absolutamente voluntaria; no se puede obligar a nadie a que tome parte. Y no sustituye en ningún caso a la reparación del eventual daño.

A través de la instauración de un mecanismo de mediación se persiguen los siguientes objetivos:

- a) La prevención de la violencia escolar a través de la resolución constructiva de conflictos.
- b) La enseñanza de estrategias y habilidades necesarias para el desempeño de la función mediadora.
- c) El fomento de un clima socioafectivo adecuado para el desarrollo de las capacidades de todos los integrantes de la comunidad escolar.

10.1. Equipo de Mediación

Se considera el equipo de mediadores como un grupo abierto a la progresiva implicación de profesores/as, miembros del PAS, alumnos/as, padres y madres. Las actividades de mediación emprendidas, su repercusión, y nuevas iniciativas de formación y difusión, tratarán de contribuir a un clima de convivencia pacífica.

10.2. Proceso de Mediación

10.2.1. *Detección del conflicto y su derivación al Equipo de Mediación*

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede comunicar a la Jefatura de Estudios o Dirección, **a iniciativa propia o ante la petición de un alumno/a**, su deseo de intervenir en la resolución de un conflicto.

10.2.2. *Evaluación del conflicto y notificación al Equipo Directivo*

Una vez el Equipo de Mediación ha decidido intervenir se lo comunicará al Equipo Directivo. El proceso de mediación es independiente de las posibles sanciones que pudieran derivarse del conflicto analizado. La voluntariedad de las partes, no obstante, al acceder a la mediación podría entenderse como un atenuante a la hora de valorar la gravedad de dicho conflicto.

10.2.3. *La Mediación: compromisos y acuerdos*

Antes de iniciar la mediación, los mediadores escucharán activamente, sin juzgar ni proponer soluciones. Apoyarán la mejora de la relación, explorarán los intereses y las necesidades y encauzarán a las partes implicadas hacia visiones y soluciones realistas.

Las partes deberán tener claro en todo momento qué es lo que están acordando, y se les explicará que van a firmar un contrato con los acuerdos tomados.

El acuerdo debe ser equilibrado, realista, específico y concreto, claro y simple, aceptado por ambas partes, evaluable y debe tener como objetivo final la mejora de la relación entre ambas partes.

Los mediadores han de recordar a las partes implicadas que el acuerdo es absolutamente confidencial. Dicho acuerdo se dejará archivado y custodiado.

10.2.4. *Seguimiento*

El proceso de mediación no termina con el acuerdo o contrato, sino que es necesario realizar un seguimiento del mismo. Si el acuerdo se cumple, la mediación se considerará exitosa. Por el contrario, si alguna de las dos partes infringe los acuerdos, se entenderá que la mediación ha fallado y se tomarán las medidas oportunas.

11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, Y GUARDIAS

11.1. Criterios de Agrupamiento del Alumnado

La distribución del alumnado en las diferentes unidades tendrá en cuenta lo establecido por el Art. 78 de la Orden de 2 de julio de 2012, así como los criterios que se enuncian a continuación:

- Indicaciones del Departamento de Orientación sobre ACNEES, ACNEAES y alumnos repetidores o alumnos que promocionan con materias suspensas.
- Recomendaciones de los CEIP, si se producen, sobre la materia optativa que deberían cursar los alumnos en 1º de ESO.
- Elección de materias troncales de opción, específicas obligatorias o específicas de opción en la ESO:

a. ESO. Primer ciclo:

GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO) Real Decreto 1105/2014 de 26/12 y Decreto 40/2015 de 15/06			
PRIMER CICLO			
CURSO	MATERIAS TRONCALES GENERALES	MATERIAS ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	MATERIAS ESPECÍFICAS DE OPCIÓN
1º ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Lengua Castellana y Literatura • Matemáticas • Inglés • Geografía e Historia • Biología y Geología 	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Física • Educación Plástica y Visual • Música • Religión / Valores Éticos (se elegirá 1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Francés • Tecnología Creativa <p>(se elegirá 1)</p>
2º ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Lengua Castellana y Literatura • Matemáticas • Inglés • Geografía e Historia • Física y Química 	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Física • Educación Plástica y Visual • Música • Tecnología • Religión / Valores Éticos (se elegirá 1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Francés • Taller de Arte y Expresión • Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial <p>(se elegirá 1)</p>

3º ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Lengua Castellana y Literatura • Inglés • Geografía e Historia • Biología y Geología • Física y Química • Matemáticas Académicas / Matemáticas Aplicadas <i>(se elegirá 1)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Física • Tecnología • Religión / Valores Éticos <i>(se elegirá 1)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Francés • Cultura Clásica • Música Activa y Movimiento <i>(se elegirá 1)</i>
---------------	---	---	--

b. ESO. Segundo ciclo:

SEGUNDO CICLO				
CURSO	MATERIAS TRONCALES GENERALES	MATERIAS TRONCALES DE OPCIÓN	MATERIAS ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	MATERIAS ESPECÍFICAS DE OPCIÓN
4º ESO Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Lengua Castellana y Literatura • Matemáticas Académicas • Inglés • Geografía e Historia 	<p>Opción A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biología y Geología • Física y Química <p>Opción B)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Latín 	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Física • Filosofía <ul style="list-style-type: none"> • Religión / Valores Éticos <i>(se elegirá 1)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Francés • Cultura Clásica • Música • Tecnología Robótica • Cultura Científica • Educación Plástica Visual y Audiovisual • Artes Escénicas y Danza • Tecnología de la Información y Comunicación <i>(se elegirán 2)</i>
4º ESO Aplicado	<ul style="list-style-type: none"> • Lengua Castellana y Literatura • Matemáticas Aplicadas • Inglés • Geografía e Historia 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnología <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Aplicadas a la actividad Profesional • Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial <i>(se elegirá 1)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Física • Tecnología de la Información y Comunicación <ul style="list-style-type: none"> • Religión / Valores Éticos <i>(se elegirá 1)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Francés • Cultura Clásica • Música • Filosofía • Cultura Científica • Educación Plástica Visual y Audiovisual • Artes Escénicas y Danza <i>(se elegirán 2)</i>

c. BACHILLERATO

BACHILLER					
Real Decreto 1105/2014 de 26/12 y Decreto 40/2015 de 15/06					
1º BACHILLERATO					
CURSO	MATERIAS TRONCALES GENERALES	MATERIAS TRONCALES DE OPCIÓN	MATERIAS ESPECÍFICAS DE ITINERARIO (elegir 1)	MATERIAS ESPECÍFICAS COMUNES (elegir 1)	MATERIAS ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS
1º BACH CIENCIAS Ingeniería / Salud	<ul style="list-style-type: none"> Lengua Castellana y Literatura I Matemáticas I Inglés I Filosofía 	<ul style="list-style-type: none"> Física y Química Biología y Geología Dibujo Técnico I <i>(se elegirá 1)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Francés Tecnología Industrial I Dibujo Artístico I Anatomía Aplicada Troncal opción no cursada 	<ul style="list-style-type: none"> Francés TIC I Cultura Científica Religión 	<ul style="list-style-type: none"> Educación Física
1º BACH HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES Humanidades / Ciencias Sociales	<ul style="list-style-type: none"> Lengua Castellana y Literatura I Filosofía Inglés I Latin I / Matemáticas A.C.S. I <i>(se elegirá 1)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Historias del Mundo Contemporáneo Economía Griego I Literatura Universal <i>(se elegirá 1)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Francés Lenguaje y Práctica Musical Troncal opción no cursada 	<ul style="list-style-type: none"> Francés TIC I Cultura Científica Religión 	<ul style="list-style-type: none"> Educación Física

2º BACHILLERATO			
CURSO	MATERIAS TRONCALES GENERALES Y OBLIGATORIAS	MATERIAS TRONCALES DE OPCIÓN	MATERIAS ESPECÍFICAS DE ITINERARIO (elegir 2)

2º BACH CIENCIAS Ingeniería / Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Lengua Castellana y Literatura II • Matemáticas II • Inglés II • Historia de España 	<ul style="list-style-type: none"> • Biología / Física <i>(se elegirá 1)</i> • Geología / Dibujo Técnico II / Química I <i>(se elegirá 1)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Francés • Tecnología Industrial II • Dibujo Artístico II • Ciencias de la Tierra y M.A. • Fundamentos de Administración y Gestión • Historia de la Filosofía • Historia de la Música y la Danza • Imagen y Sonido • Psicología • TIC II • Troncal opción no cursada
2º BACH HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES Humanidades / Ciencias Sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Lengua Castellana y Literatura II • Inglés II • Historia de España • Latin II / Matemáticas A.C.S. II <i>(se elegirá 1)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Historia de la Filosofía • Economía de la Empresa <i>(se elegirá 1)</i> • Geografía • Griego II • Historia del Arte <i>(se elegirá 1)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Francés • Fundamentos de Administración y Gestión • Historia de la Música y la Danza • Imagen y Sonido • Psicología • TIC II • Troncal opción no cursada

La oferta de las materias no obligatorias, tanto en la ESO como en Bachillerato, queda supeditada a la disponibilidad horaria de los departamentos con la atribución para poder impartirlas y al cupo de profesorado asignado por la Administración Educativa.

11.2. Asignación de Tutorías

En el Instituto habrá un Profesor/a-Tutor/a por cada grupo de alumnos/as, siendo designado por Dirección a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores/as que impartan docencia a todo el grupo, o en su defecto, en el caso de no ser posible al mayor número de alumnos/as del grupo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Voluntariedad del profesorado;
- Según el reparto de horas de Jefatura de Estudios a los Departamentos;
- Cada Departamento decidirá por acuerdo la distribución de tutorías. En caso de no haber acuerdo se procedería a establecer un criterio de rotación.

Se tendrá en cuenta que para la adjudicación de tutorías de primero y segundo de ESO sean tutores/as los profesores/as que den más horas a los alumnos/as de ese grupo.

El profesor tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar, así como lo establecido en el Decreto 40/2015 de 15-06-2007, por el que se establece el currículo de la E.S.O. y Bachillerato, y en la Orden de 04-06-2007 de Evaluación del alumnado en Educación Secundaria:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el Delegado y Subdelegado del grupo ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- k) Comunicar a los padres, mensualmente, las faltas de asistencia, especialmente las no justificadas, los retrasos y cuando se produzcan las expulsiones.
- l) Coordinar la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula.
- m) Coordinará la intervención educativa del conjunto del profesorado y mantendrá una relación permanente con las familias.
- n) Programar y desarrollar contenidos, en colaboración con el responsable de Orientación, relacionados con las competencias básicas sociales y ciudadana, de aprender a aprender, de iniciativa y autonomía personal y emocional.
- o) Coordinar la elaboración, con el asesoramiento del orientador, un plan individualizado de trabajo para el alumno que no alcance el nivel suficiente en alguna de las áreas en cualquiera de las fases del curso,

el que permanezca un año más en el curso y para el que promocione al curso siguiente con evaluación negativa o materias insuficientes.

11.3. Elección de Curso y Grupo

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

En el primer Claustro de Profesores del curso, el Jefe de Estudios comunicará a los Departamentos Didácticos y de Orientación el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia y módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el Departamento.

A continuación los Departamentos celebrarán una reunión extraordinaria, de la que se levantará la correspondiente acta, para distribuir las materias y cursos entre sus miembros.

La elección de materia, grupo, o en su caso turno por el profesorado, se ajustará a los siguientes criterios pedagógicos:

- En la elección de materia se tendrá en cuenta la formación y especialización académica de los miembros de cada Departamento.
- Cuando un Departamento no pudiera asumir el total de horas de alguna de las materias asignadas se tendrá en cuenta para su determinación el perfil adecuado del profesor/a de otro Departamento.
- Si no hubiera consenso, los criterios a seguir para la elección de cursos grupos y materias serán los establecidos por la legislación vigente (art. 79. Instrucciones de Funcionamiento), eligiendo en rondas sucesivas según el siguiente orden de preferencia:
 1. Funcionarios/as docentes con destino definitivo en el Centro:
 - Catedráticos/as
 - Profesores/as de Enseñanza Secundaria y Formación Profesional
 2. Funcionarios/as con destino provisional en el Centro: Desplazados, expectativa, en Comisión de Servicios y Prácticas.
 3. Profesores/as interinos.

En caso de empate:

1. Mayor antigüedad en el cuerpo (tiempo de servicios efectivos)
2. Mayor antigüedad en el Centro
3. Año del proceso selectivo por el que se ingresó en el cuerpo.
4. Puntuación por la que se resultó seleccionado.

11.4. Criterios de Sustitución del Profesorado Ausente

11.4.1. Guardias de Aula

En cada periodo lectivo se intentará que haya al menos 3 profesores/as de guardia para atender las posibles ausencias del profesorado.

El criterio de asignación será el resultado de repartir equitativamente el número total de horas de guardia entre todos los profesores/as del claustro.

Sus funciones serán:

- a. Los profesores/as de guardia tienen como principal cometido el control de aquellas aulas que se encuentren sin profesor/a por ausencia del mismo y en el caso de no tener que sustituir en ningún grupo, este profesorado permanecerá localizable en la zona destinada al profesorado durante ese periodo lectivo.
- b. Para ello, una vez suene el timbre de entrada al aula, consultarán en el libro de guardias de la sala de profesores/as las ausencias que previamente se conozcan, repartiéndose los cursos que permanezcan sin profesor/a.
- c. El resto de los profesores/as de guardia harán un recorrido por los pasillos del Centro, cuidando especialmente que en todas las aulas haya profesor/a, con el fin de cubrir ausencias de última hora o algún retraso.
- d. El profesor/a de guardia anotará en el programa Papas o bien en una lista del grupo obtenida en la sala de profesores/as las faltas de asistencia de los alumnos/as correspondientes, y se anotarán en el parte de guardias de la sala de profesores/as las faltas del profesorado y aquellas incidencias dignas de mención.
- e. El tiempo de guardia es un periodo de estudio y realización de las tareas que dejó asignadas el profesor/a ausente, si es el caso, debiéndose respetar el consiguiente orden y silencio.
- f. En caso de que algún alumno/a precise asistencia sanitaria, por cualquier causa, el profesor/a de guardia se encargará de la atención al alumno/a, de comunicarlo a la familia y, en caso de necesitar trasladarlo al Centro de Salud, de comunicarlo a Jefatura de Estudios.
- g. En el caso de guardias en los CFGS el alumnado de estos grupos podrá acudir a la cafetería bajo su responsabilidad y siempre cumpliendo las NCOF, sin necesidad de profesorado, en desarrollo de su autonomía e iniciativa personal. El acceso será siempre por la cristallera que da al patio y solo y exclusivamente a la hora de cambio de clase, no pudiendo acceder de nuevo al edificio principal hasta el siguiente cambio de clase. El acceso a la cafetería del alumnado será siempre por la puerta de alumnado (por el patio), en ningún caso por la zona de profesores.

Una vez cubiertas todas las horas con los profesores/as de guardia necesarios, la disminución de horas al Claustro se hará siguiendo los siguientes criterios reduciendo una hora de guardia a los profesores/as:

- Por cada hora lectiva superior a 21 horas.
- Por ser miembro del Consejo escolar
- Queda exento el profesor/a de Equipo directivo que supe la sobrecarga de guardias.
- Por ser tutor/a de la ESO, tutor/a individualizado o de Bachillerato.
- Por llevar proyectos o actividades en el Centro que no tengan otro tipo de compensación (ej. Actividades en el Recreo...)
- Compensaciones de horarios no muy favorables

De acuerdo con el artículo 106 de la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento si fuera posible por disposición de horas complementarias con el cupo asignado además de las reducciones anteriores “en el horario semanal del profesorado, **podrán asignarse** periodos complementarios para atender las siguientes actividades” apartados a-s del citado artículo 106, como por ejemplo: actividades de convivencia, programación de actividades de apoyo y refuerzo, programación por ámbitos en 1º y 2º, desarrollo de la función directiva, jefatura de departamentos didácticos, reuniones de departamento, reunión de tutores con jefatura y orientación, atención a las familias, coordinación y colaboración con biblioteca y proyectos de plan de lectura, el responsable de actividades complementarias y extracurriculares, coordinador de formación, coordinador de prevención...

11.4.2. Guardias de Recreo

En cada Recreo se intentará que haya al menos 3 profesores/as en el patio, y uno en el aula de trabajo. Sus funciones serán:

- Colaborar en el desalojo de los alumnos/as del edificio.
- Velar por la buena convivencia entre alumnos/as y el cumplimiento de las Normas.
- En el periodo de recreo los profesores/as de guardia se repartirán los espacios del edificio y patio para cubrir al máximo las zonas en las que debe vigilarse a los alumnos/as.

El uso del Aula de trabajo en el Recreo será excepcional.

Los profesores/as en periodo de guardia de recreo decidirán de forma voluntaria si realizan la guardia en el patio o en el aula de trabajo. Si no hubiera acuerdo, se optaría por la rotación de los profesores/as.

En caso de que los alumnos/as tengan tareas al servicio de la Comunidad Educativa, los profesores/as de guardia de Recreo junto con Jefatura de Estudios controlarán el desarrollo de estas tareas.

11.4.3. *Guardia de Aula de Trabajo*

Uno de los tres profesores que tengan asignada la hora de Guardia será el responsable del Aula de Trabajo. Se procurará rotar el puesto cada trimestre entre los profesores asignados. En caso de ausencia del profesor responsable del Aula de Trabajo, uno de los profesores de guardia se encargará de sus funciones.

12. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

12.1. Comunicación con las Familias

La colaboración entre profesorado y familias es un pilar fundamental en el proceso educativo. Por tanto el intercambio de información deberá ser lo más fluido posible.

Dado que cada profesor-a/tutor-a se encarga de un gran número de alumnos/as y para garantizar que todas las familias puedan ser atendidas al menos las veces que marca la legislación vigente:

- Jefatura de Estudios fijará una reunión informativa a principio de curso entre tutores/as y familia;
- Las familias podrán solicitar cita a los tutores/as y profesores/as. Para la petición y concesión de cita por parte del tutor-a/profesor-a y sin perjuicio de otros procedimientos que a juicio del profesorado faciliten esta comunicación, se ha de cumplimentar el modelo correspondiente disponible en conserjería.
- Así mismo el Equipo directivo, tutores/as y profesores/as podrán pedir la comparecencia de los familiares del alumnado cuando lo estimen oportuno.

El número de visitas será como mínimo el establecido en la legislación vigente y como máximo el que garantice el derecho a la información de todas las familias que lo requieran.

De dichas entrevistas el tutor-a/profesor-a realizará un registro, con los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados.

Dichas entrevistas deberán desarrollarse en un contexto de mutuo respeto. En caso contrario la reunión podrá y deberá ser interrumpida de inmediato.

12.2. Normas de Asistencia para los Alumnos

Los alumnos/as tienen la obligación de asistir todos los días lectivos al Centro. Si no lo hacen, los padres, madres o tutores/as legales deben informar al tutor/a sobre el motivo de la falta, para que éste justifique o no la misma. Esta comunicación deberá hacerse en las 72 horas siguientes a la incorporación a clase del alumno/a. El control de estas faltas es responsabilidad del profesorado de materia y, en última instancia, del tutor/a.

Cuando un alumno/a necesite faltar por motivo justificado, deberá presentar justificante oficial firmado por quien corresponda (médico, juzgados, etc.). El tutor/a del alumno/a procederá, en su caso, a justificar esta ausencia.

Un retraso injustificado (entrar en clase tras el profesor/a) será sancionable por parte del profesor/a mediante medidas previas. El control de esta sanción será realizado por parte del profesor/a que podrá dejar al alumno/a sin recreo y, si lo considera necesario, podrá acompañar la sanción mediante el PARTE DE INCIDENCIAS correspondiente. La reiteración de hasta 6 retrasos podrá ser sancionado por parte del tutor/a con otras medidas.

12.3. Protocolo de Absentismo

- a) En las reuniones semanales con los tutores de cada nivel Jefatura de Estudios informará de las ausencias no justificadas en el período.
- b) En el caso de acumularse 12 o más ausencias en una quincena, el tutor se pondrá en contacto telefónico con la familia para recabar información.
- c) Cuando se detecten 20 faltas injustificadas el tutor enviará el Primer Aviso (Ver **Anexo VIII.a y VIII.b**) para reunirse con la familia.
- d) En el caso de seguir produciéndose el absentismo, transcurrida una semana el tutor convocará a la familia a una reunión a la que asistirá Jefatura de Estudios y el responsable del Departamento de Orientación. (Ver **Anexo VIII.c**)

La falta de asistencia a clase tiene como consecuencia inmediata la imposibilidad de poder evaluar de forma continuada al alumno/a. Cada departamento didáctico arbitrará las medidas necesarias para poder evaluar a aquellos alumnos/as que lleguen a esta situación. En última instancia, estos alumnos/as tendrán derecho, al menos, a un examen final de la materia o materias en las que no se les haya podido evaluar de forma continuada.

Para aplicar esta medida habrán de faltar, al menos, el 20% de las horas asignadas a dicha materia:

Asignaturas de 2 horas semanales.....	14 horas
Asignaturas de 3 horas semanales.....	21 horas
Asignaturas de 4 horas semanales.....	28 horas

12.4. Faltas de Asistencia del Profesorado

- El control del cumplimiento del horario de los profesores/as corresponde a Jefatura de Estudios con la colaboración de los profesores/as de guardia.
- Si el motivo de la falta es **previsible**, debe comunicarse con antelación a Jefatura de Estudios para proceder a organizar las sustituciones. En este caso, el profesor/a dejará alguna tarea para que el profesor/a de guardia la distribuya en el grupo afectado.
- Si la falta fuera **imprevista**, se intentará comunicar lo antes posible con Jefatura de Estudios para actuar como en el caso anterior.
- Para todo lo relativo a la justificación de las faltas del profesorado habrá que actuar conforme a lo establecido en la normativa vigente, entre otras: Ley 7/2007, de 12 de abril Estatuto básico del empleado público, Ley 4 de 2011, de 10 de marzo Del empleo público en Castilla-La Mancha. Capítulo II, Resolución de 5 de junio de 2008, Plan para la

conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados públicos de la Junta de Comunidades Resolución de 3 de mayo de 2010 instrucciones sobre procedimiento de actuación en situaciones que requieren justificación médica, Resolución de 8 de mayo de 2012 Procedimiento de actuación ante situaciones que requieren justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

- Se considerarán faltas justificadas las establecidas por la citada ley anterior cuya relación figura en los partes de justificación de faltas diseñadas a tal efecto y que se encuentran a disposición del profesorado.
- El procedimiento para la justificación de las faltas es básicamente el siguiente: El día de su reincorporación, el profesor/a debe presentar a Jefatura de Estudios junto con la solicitud de justificación de la ausencia (**Anexo IX**), el justificante oficial de falta (consulta médica, juzgados, etc.) firmado por quien corresponda cuando fuera pertinente. Este parte debe presentarse firmado por el interesado y debidamente cumplimentado debiendo figurar en el mismo el día en que se produjo la falta así como la hora o las horas tanto lectivas como complementarias, correspondientes al día o días en que el profesor/a estuvo ausente.
- La asistencia a sesiones de evaluación, Claustro, Consejo Escolar, C.C.P., reuniones de tutores/as, etc., cuando se convoquen son igualmente obligatorias.
- A este respecto conviene aclarar que, con arreglo a la legislación vigente, un deber inexcusable de carácter público o personal es aquel cuyo incumplimiento genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. En consecuencia, acudir a un juicio en el que se está citado judicialmente sí es un deber inexcusable, pero acudir a un notario para firmar unas escrituras, etc..., no lo es.
- Si la falta se debiera a la concesión de **una baja** esta debe comunicarse, telefónicamente, lo antes posible con el fin de proceder a la solicitud de sustitución del profesor/a. Luego deberá entregarse la baja firmada por el facultativo correspondiente en el Centro el mismo día de su concesión.
- Cuando se produzca **un alta**, se deberá proceder administrativamente de modo similar al anterior. Además, cuando sea posible, deberá notificarse al Centro, con antelación, la fecha de la reincorporación de modo que se le pueda comunicar al profesor/a sustituto que estuviera impartiendo la docencia del profesor/a ausente.

13. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

13.1. Consideraciones jurídicas

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

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina “ejercicio de la patria potestad”.

Patria Potestad. Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. 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:

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

A) 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.

En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio: denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

B) 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.

13.3. Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto en los casos de hijos adoptados o en los que así lo disponga la resolución

judicial oportuna. No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

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

13.4. 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.

13.5. Disposición común

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

14. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

A tal fin, el Equipo Directivo:

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

14.1. Inventario General y Adquisición del Material

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

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

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

El material adquirido, si es inventariable, deberá constar en el registro de inventario del Departamento correspondiente, así como en la base de datos del inventario general del Centro. Las adquisiciones bibliográficas serán inventariadas por el responsable de Biblioteca.

14.2. Control y Conservación del Material

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

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

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

14.3. Libros de texto de la ESO

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

a) Cooperar con la Administración educativa y no educativa en cuantas actividades de comprobación y control que se lleven a cabo.

b) Usar correctamente los materiales curriculares adquiridos y reintegrarlos en buen estado al Centro docente una vez finalizado el curso escolar. El deterioro o pérdida culpables de los materiales curriculares supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado.

Durante el curso, la Dirección del Centro, a través de los Tutores y profesorado de cada materia, impulsará campañas para la revisión y estado de conservación de los libros de los alumnos.

El uso de material deportivo, papeleras, materiales digitales, etc., será considerado como material curricular del Centro y sujeto por tanto, a las normas y sanciones anteriormente citadas.

ANEXOS

Anexo I Proceso de Reclamaciones de calificaciones o decisiones de promoción	96
Anexo II Actividad Complementaria o Extraescolar	102
Anexo II.a Ficha de Actividad Complementaria o Extraescolar	102
Anexo II.b Autorización para participar en Actividades Complementarias y Extraescolares	103
Anexo II.c Captura de Datos	104
Anexo II.d Solicitud de Orden / Comisión de Servicio	105
Anexo III Parte de Incidencias	107
Anexo IV Comunicación de Sanción (7ª hora)	108
Anexo V Justificación de retrasos y faltas a clase	109
Anexo V.a Autorización de Salidas fuera del recinto del instituto	109
Anexo V.b Información de ausencia del alumnado	110
Anexo VI Comunicación de uso de móvil en actividades escolares	111
Anexo VII Autorización para el uso de dispositivos privados	112
Anexo VIII Protocolo de absentismo	113
Anexo VIII.a Primer Aviso	113
Anexo VIII.b Primer Aviso (Mayores de 16 años)	114
Anexo VIII.c Segundo Aviso	115
Anexo IX Justificación de Faltas del Personal Docente	116
Anexo IX.a Solicitud de Permiso con carácter previo a la ausencia	116
Anexo IX.b Justificación de Ausencias del Personal Docente	117
Anexo IX.c Justificación de Ausencia por visita médica del docente	119
Anexo IX.d Justificación de Ausencia por acompañamiento a visita médica	120
Anexo IX.e Declaración responsable acreditativa de la ausencia de un día por enfermedad o accidente que no dan lugar a incapacidad temporal	121
Anexo IX.f Justificación de Ausencia por indisposición durante la jornada laboral	122

Anexo I Proceso de Reclamaciones de calificaciones o decisiones de promoción**1. PROCESO DE RECLAMACIÓN EN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

Orden 14/04/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en CLM

Art. 14

1. Los alumnos tienen derecho a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Por ello, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica facilitarán a los alumnos y a sus padres, madres o tutores legales aquellas aclaraciones que crean necesarias o les sean requeridas sobre lo establecido en las programaciones didácticas. De la misma forma, los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores 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, especialmente las relativas a la promoción de curso.

2. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo.

1.1. Procedimiento de reclamación en el Centro docente

En caso de desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación.

La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada, será tramitada a través del jefe de estudios.

1.1.1. Revisión de calificación

1. El jefe de estudios traslada la reclamación al jefe de departamento de coordinación didáctica responsable de la materia, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

2. 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.

3. Los Profesores/as del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, con especial referencia a:

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

4. El jefe de Departamento elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. El Jefe/a del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Director, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. El Director también informará al profesor tutor, haciéndole llegar copia de la misma.

6. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la decisión de promoción el jefe de estudios la trasladará al profesor tutor del alumno como coordinador 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 de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción establecidos en el centro. El profesor tutor recogerá en el acta 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 objeto de la revisión, razonada conforme a la de los criterios de promoción. Dicha decisión será notificada al jefe de estudios para su traslado al director, que comunicará por escrito al alumno o a sus padres, madres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

7. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro. Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse en una sesión extraordinaria para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

1.1.2. *Revisión de una decisión de promoción*

1. El Director traslada la reclamación al tutor/a del alumno/a.

2. El tutor convocará una reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación en la que el conjunto de Profesores/as revisará el proceso de adopción de la medida a la vista de las alegaciones realizadas. Esta reunión se celebrará en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión.

3. El Profesor/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el Centro.

4. El tutor/a entregará el acta de la sesión extraordinaria al Director, quien comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres, madres o tutores/as legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión adoptada el día siguiente a la celebración de la sesión extraordinaria.

5. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

1.2. Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial.

1. Si tras el proceso de revisión en el Centro persiste el desacuerdo, el interesado, o su padre, madre o tutor/a legal, podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial en un plazo de un mes contado a partir de la comunicación del Centro.

2. El Centro remitirá al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de dos días hábiles siguientes a la recepción del recurso en el centro.

3. El Servicio de Inspección Técnica de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.

b) Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

d) Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.

e) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

4. El Servicio de Inspección Técnica de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso para

la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

5. El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes quien resolverá el recurso. El plazo de resolución será de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada del recurso en Dirección Provincial. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

6. La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción de un alumno se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno mediante la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

2. PROCESO DE RECLAMACIÓN EN BACHILLERATO

Orden 15/04/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en CLM.

Art. 20

1. Los alumnos tienen derecho a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Por ello, el profesorado y, en última instancia, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica facilitarán a los alumnos y a sus padres, madres o tutores legales aquellas aclaraciones que crean necesarias o les sean requeridas sobre lo establecido en las programaciones didácticas. De la misma forma, los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar de profesores y tutores 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.

2. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, así como a cualquier otro tipo de instrumentos utilizados, conforme a lo previsto en la legislación que rige el Procedimiento Administrativo.

2.1. Procedimiento de reclamación en el Centro docente

En caso de desacuerdo con las calificaciones finales, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación.

La reclamación, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del jefe de estudios.

2.1.1. Revisión de calificación



1. El jefe de estudios traslada la reclamación al jefe de departamento de coordinación didáctica responsable de la materia, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

2. 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.

3. Los Profesores/as del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, con especial referencia a:

a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

4. El jefe de Departamento elaborará un informe motivado que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. El Jefe/a del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Director, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. El Director también informará al profesor tutor, haciéndole llegar copia de la misma.

6. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

2.2. Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial.

1. Si tras el proceso de revisión en el Centro persiste el desacuerdo, el interesado, o su padre, madre o tutor/a legal, podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial en un plazo de un mes contado a partir de la comunicación del Centro.

2. El Centro remitirá al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de dos días hábiles siguientes a la recepción del recurso en el centro.

3. El Servicio de Inspección Técnica de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
- d) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

4. El Servicio de Inspección Técnica de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

5. El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes quien resolverá el recurso. El plazo de resolución será de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada del recurso en Dirección Provincial. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

6. La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción de un alumno se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno mediante la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

Anexo II Actividad Complementaria o Extraescolar

Anexo II.a Ficha de Actividad Complementaria o Extraescolar

Nombre de la actividad:		
Modalidad:	<input type="checkbox"/> Complementaria	Localidad:
	<input type="checkbox"/> Extraescolar	Provincia:
Fechas:		Desde: (hora)
		Hasta: (hora)
Departamento/s Organizador/es:		
Profesor/es organizador/es:		
Profesor/es acompañante/s:		
Precio:	Transporte:	
	Entradas:	
	Otros:	TOTAL:
Cursos:		
Nº Alumnos previstos:		
Alojamiento:		
Programación de la actividad (Objetivos, itinerarios, recursos, horarios,...)		
Actividades para los alumnos que quedan en clase:		
Documentación a adjuntar:		Vº Bº El Director.
* Lista de alumnos que participan		
* Autorización de padres		
* Captura de Datos		

Anexo II.b Autorización para participar en Actividades Complementarias o Extraescolares

D./D^a _____ DNI _____
padre, madre, tutor/a legal del alumno/a _____
matriculado en el curso _____,

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad , a participar en la siguiente actividad:

LUGAR: _____ DÍA: _____ MES: _____

HORA: Desde las _____ hasta las _____ , aproximadamente.

PROFESOR/A RESPONSABLE: _____

COSTE DE LA ACTIVIDAD: _____

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las NORMAS que regulan este tipo de actividades, tanto de las medidas sancionadoras como de la reparación de daños ocasionados por mi hijo/a.

Alovera, a _____ de _____ de 201_

CORTAR Y DEVOLVER FIRMADO AL PROFESOR.....

D./Dña. _____

Padre/madre del alumno/a: _____

Del curso _____, autorizo a la actividad extraescolar _____

_____ organizada por el Departamento
de _____ del IES Carmen Burgos de Seguí.

Fdo. Padre/Madre/Tutor

Anexo II.c Captura de Datos

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

--

FECHA:		HORA SALIDA		HORA LLEGADA	
---------------	--	--------------------	--	---------------------	--

PROFESORES ACOMPAÑANTES	
--------------------------------	--

INDICAR GRUPOS:

Si no son grupos completos se adjuntarán listados marcando los alumnos asistentes a la actividad

Nota recordatoria:

La entrega de estos datos en Secretaría para su comunicación al Servicio de Inspección se deberá realizar con **al menos 10 días de antelación** a la fecha prevista de la actividad. (De no realizarse no se podrá tramitar)

Los ratios de profesores son de 1/20 o fracción.

Anexo II.d Solicitud de Orden / Comisión de Servicio

SOLICITUD DE ORDEN /COMISIÓN DE SERVICIO (Rellenar una por cada profesor participante) (Art. 13 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios)
--

Datos del centro docente	
Denominación del centro docente	
IES Carmen Burgos de Seguí	
Localidad	Provincia
Alovera	Guadalajara

Datos del solicitante	
Nombre y apellidos	NIF
Denominación del puesto de trabajo	
Departamento	

Datos del desplazamiento			
Motivo – Nombre de Actividad (dentro del ámbito de las actividades extracurriculares o formación en centros de trabajo):			
Fecha de inicio	Hora de inicio	Fecha de finalización	Hora de finalización
Medio de transporte		Importe estimado en dietas y gastos de viaje	

En virtud de lo establecido en el art. 13 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, **SOLICITO** la concesión de la oportuna Comisión de Servicio, y, en su caso, la percepción de las indemnizaciones a que hubiere lugar.

En Alovera, a ____ de _____ de 201_.

(Firma del solicitante)



AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN

En virtud de la competencia que me atribuye el artículo 13 del Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, **AUTORIZO** la comisión de servicio anterior en el medio de transporte indicado y con derecho a indemnización de acuerdo a los requisitos y formalidades establecidos por la normativa vigente.

Asimismo, se autorizan los gastos de transporte en taxi/ferrocarril/autobús en la ciudad a la que se haya desplazado el comisionado cuando los mismos sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y los gastos de peaje y aparcamiento cuando el desplazamiento se realice en un vehículo particular.

En Alovera, a ____ de _____ de 201_.

LA DIRECTORA DEL CENTRO DOCENTE.

Fdo.: E. Cristina Sánchez Gómez

Anexo III Parte de Incidencias

ALUMNO/A:	CURSO/GRUPO:
PROFESOR/A:	FECHA:
MATERIA:	HORA:

Conducta contraria a las normas de Convivencia
 Conductas gravemente perjudiciales
 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado
 Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

ENTREGAR A:

1º. Aula de Trabajo
 2º. Tutor
 3º. Jefatura de Estudios (si es grave)

TAREAS A REALIZAR EN EL AULA DE TRABAJO:

El alumno/a realiza las tareas en el Aula de Trabajo: SÍ NO

Anexo IV Comunicación de Sanción (7ª hora)

Comunicación de Jefatura de Estudios a:

Padre, madre o tutor/a del alumno/a _____

SU HIJO/A VENDRÁ CASTIGADO EL PRÓXIMO DÍA _____ DE _____ DE 14:30 A 15:30 HORAS POR HABER INCUMPLIDO LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Durante el tiempo de estancia en el Centro el alumno/a empleará el tiempo en realizar deberes o cualquier otra tarea de tipo académico. No se permitirá su estancia sin hacer nada, siendo éste motivo de nueva sanción.

JEFATURA DE ESTUDIOS

* Para cualquier aclaración pueden contactar con Jefatura de Estudios todos los días de 14:30 a 15:30 horas.

✂CORTAR Y DEVOLVER FIRMADO A JEFATURA DE ESTUDIOS

EL PADRE, MADRE O TUTOR/A DEL ALUMNO/A _____

SE DA POR ENTERADO DEL CASTIGO IMPUESTO A SU HIJO/A.

Fdo. _____

Anexo V Justificación de retrasos y faltas a clase

Anexo V.a Autorización de salidas fuera del recinto del instituto

D./D^a _____ (padre, madre o tutor/a), autoriza para el alumno _____ del curso _____ grupo _____ salga del recinto del IES el día _____ a las _____ horas, por el motivo siguiente:

Alovera _____ de _____ de 20 __

EL PADRE, MADRE O TUTOR/A

Fdo: _____

Anexo V.b Informe de ausencia del alumnado

Apellidos y Nombre:

Curso y grupo:

El abajo firmante, padre, madre o tutor/a del alumno/a, informa de las faltas de asistencia a clase los días y horas indicados.

Día / mes	Horas
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Por las razones que a continuación se indican:

En Alovera, a ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

Anexo VI Comunicación de uso de móvil en actividades escolares

D./D^a _____ Profesor de la Materia de
_____ del curso _____,

COMUNICA que de forma excepcional para la realización de la siguiente actividad su hijo/a podrá hacer uso del TELÉFONO MÓVIL:

ACTIVIDAD: _____.

DÍA: _____ MES: _____ HORA: _____.

Se recuerda que de acuerdo con las Normas de Convivencia del Centro y siguiendo lo establecido por la Ley 5/2014, de protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia de Castilla La Mancha, quedará prohibida la tenencia y uso del teléfono móvil y de cualquier otro dispositivo electrónico en el Centro, salvo autorización expresa por parte del profesor. Si un profesor sorprendiera a un alumno con el dispositivo fuera de la actividad autorizada, el dispositivo quedará bajo custodia de la Jefatura de Estudios y solo será entregado a los padres del alumno a partir de las 14:30 horas. El alumno será sancionado esta primera vez con un castigo a 7ª hora. En caso de reincidencia, la conducta será sancionada con un parte de disciplina grave. El Centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro de estos dispositivos.

Alovera, a _____ de _____ de 201_

EL PROFESOR

Fdo: _____

Anexo VII Autorización para el uso de dispositivos privados

Según las Normas de Convivencia del Centro está permitido el uso de equipos informáticos propios (portátil, tablet) aportados por el propio alumnado para el seguimiento de las actividades del aula (libros digitales, actividades digitales, búsquedas en internet...) como una herramienta más **siempre que el profesorado lo autorice expresamente**, considerándose indisciplina al profesorado su uso cuando este no lo autorice o lo prohíba.

Queda eximido tanto el Centro educativo, su personal así como el profesorado de cualquier responsabilidad, incluida la económica, por la rotura, desperfectos o robo de este material, siendo responsabilidad del alumnado el cuidado y mantenimiento del propio equipo y su seguridad, y siendo responsabilidad de las familias el pago de dichos daños. No obstante lo anterior de quedar demostrada la autoría del daño provocado por otro alumno/a en las pertenencias de otro alumno se aplicará lo establecido en estas normas en el apartado de conductas contrarias quedando obligado el causante a la restitución de los daños, aparte del cumplimiento de la medida correctora correspondiente.

El mal uso de estos equipos, como por ejemplo visita de páginas web no autorizadas, la grabación en vídeo, foto o voz de cualquier miembro de la comunidad escolar dentro del recinto educativo o fuera de él en las actividades programadas por el Centro supondrá una conducta gravemente perjudicial, a parte de las posibles medidas legales o judiciales que pudieran derivarse de dichos actos (protección del menor y autoridad del profesorado).

Queda prohibido el uso de las cámaras que incorporan estos dispositivos siendo preceptivo que queden anulados físicamente (por ejemplo tapando con cinta la cámara).

El equipo deberá venir cargado con la suficiente batería para que dure toda la jornada escolar.

No se podrá traer estos equipos sin comunicación previa al Centro mediante el modelo presente de autorización y asunción de responsabilidades por parte de los padres, madres o tutores legales.

El acceso a internet en el Centro será controlado, tanto en volumen como en localizaciones. No se dará acceso a internet al alumnado hasta que los dispositivos de filtrado y autenticación estén operativos.

En el recreo estos equipos no podrán ser utilizados a no ser una actividad desarrollada por el profesorado.

D./Dña. _____
 Padre/madre del alumno/a: _____
 Del curso y grupo _____, autorizo a mi hijo/a llevar su equipo informático al Centro, (describir equipo, marca, modelo _____);
 declaro conocer y aceptar las normas que lo regulan y asumo las responsabilidades que puedan derivarse durante el curso 2017-2018.
 Solicito usuario y contraseña para el acceso a internet de este equipo.

Fdo. Padre/Madre/Tutor

Fdo. Alumno/a

Anexo VIII Protocolo de absentismo

Anexo VIII.a Primer Aviso

En Alovera, a, de, de 20 ..

Estimado padre/madre/tutor/a:

Como tutor de su hijo/a del curso grupo de este Instituto, les comunico que el total de faltas sin justificar acumulado en el último mes es de horas.

Las faltas de asistencia generan problemas en la evaluación continua de las materias que cursa su hijo por lo que considero necesario mantener una reunión urgente con ustedes. Les ruego se pongan en contacto conmigo para fijar la fecha y la hora de la reunión.

Si estas faltas de asistencia fuesen justificables, les ruego que lo hagan lo antes posible.

Les informo así también que, si el/la alumno/a no corrige esta actitud en el plazo de 7 días, serán de nuevo convocados a una reunión con Jefatura de Estudios tras la cual podrá abrirse un expediente de absentismo escolar.

Atentamente,

Fdo. El/la tutor/a:

PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Anexo VIII.b Primer Aviso (Mayores de 16 años)

En Alovera, a, de, de 20 ..

Estimado padre/madre/tutor:

Como tutor de su hijo/a del curso grupo de este Instituto, les comunico que el total de faltas sin justificar acumulado en el último mes es de horas.

Las faltas de asistencia generan problemas en la evaluación continua de las materias que cursa su hijo por lo que considero necesario mantener una reunión urgente con ustedes. Les ruego se pongan en contacto conmigo para fijar la fecha y la hora de la reunión.

Si estas faltas de asistencia fuesen justificables, les ruego que lo hagan lo antes posible.

Atentamente,

Fdo. El/la tutor/a:

PROTOCOLO DE ABSENTISMO**Anexo VIII.c Segundo Aviso**

En Alovera, a, de, de 20 ..

Estimado padre/madre/tutor del alumno/a del curso grupo de este Instituto.

Como tutor de su hijo/a, le informo de que con fecha de de 20 ... se le envió un primer aviso por correo certificado comunicándoles la situación de absentismo de su hijo/a y dándoles un plazo de 7 días, como marca la normativa, para justificar las faltas o tomar medidas oportunas para corregir dicha situación. El plazo ha expirado y su hijo/a sigue faltando de forma injustificada.

Con el fin de aclarar estas ausencias y en cumplimiento de lo estipulado en la normativa sobre absentismo, ruego acuda a nuestro Instituto para mantener una entrevista personal el día de a las Les rogamos se pongan en contacto con Jefatura de Estudios para confirmar su asistencia.

De no comparecer se iniciará la valoración de las causas que provocan esta situación de absentismo informando y solicitando la intervención de los organismos correspondientes.

Se despide atentamente,

Fdo. El/la tutor/a:

Vº Bº Jefe de Estudios

Anexo IX Justificación de Faltas del Personal Docente**Anexo IX.a Solicitud de Permiso con carácter previo a la ausencia**

Nombre y apellidos		Departamento	
A) AUSENCIA A DÍAS COMPLETOS			
Fecha de inicio: (Día/Mes)		Fecha de finalización: (Día/Mes)	
B) AUSENCIA POR TRAMOS HORARIOS			
Día: (Día/Mes)	Tramos horarios: 1° ___ 2° ___ 3° ___ 4° ___ 5° ___ 6° ___ 7° ___		
MOTIVO (*):			
<p>(*) Se deberá especificar la causa concreta de acuerdo con lo establecido en la Ley/7/2007 EBEP y el Plan Concilia de la JCCM y Resolución de 08/05/12 de la Viceconsejería de Educación.</p>			

Alovera, a _____ de _____ de 20__

El/la Docente

Vº Bº LA DIRECTORA

Fdo.: _____

Fdo.: E. Cristina Sánchez Gómez

Anexo IX.b Justificación de Ausencias del Personal Docente

Nombre y apellidos:		Departamento:			
A) AUSENCIA A DÍAS COMPLETOS		Fecha de inicio: (día / mes)	Fecha de finalización: (día /mes)		
B) AUSENCIA POR TRAMOS HORARIOS		Día:			
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª					
2ª					
3ª					
R					
4ª					
5ª					
6ª					
7ª					
Señalar los tramos horarios caso de ser ausencias parciales					
Tramos horarios lectivos		_____			
Tramos horarios complementarios		_____			
TOTAL		_____			
MOTIVO					
Sin Justificar		Funciones sindicales			
Enfermedad de corta duración(1 día)(*)		Candidato a elecciones			
Licencia por enfermedad (Baja)		Huelga			
Licencia por matrimonio		Concurrir a exámenes finales			
Licencia por asuntos propios		Reducción de jornada por interés particular			
Licencia por estudios		Deber inexcusable público o personal			
Maternidad		Actividades de formación			
Adopción o acogimiento		Preparación al parto			
Nacimiento/ muerte o enfermedad grave		Funcionarias víctimas de violencia de género			
Reducción por guarda legal		Traslado de domicilio			
Acompañante en visita médica (*)		Otros:			
Visita médica (Justificar que no puede ser fuera del horario. Debe constar hora de entrada y salida de consulta, y por el tiempo indispensable)					
(* Necesario adjuntar declaración)					

Descripción/Observaciones:

Alovera, a ____ de _____ de 2.01__

El/la Docente:

VºBº LA DIRECTORA

Fdo.: _____

Fdo.: E. Cristina Sánchez Gómez

Anexo IX.c Justificación de Ausencia por visita médica del docente

DECLARACIÓN

Yo, D./D.^a, profesor de
con DNI y NRP,
con destino en el IES Carmen Burgos de Seguí, de la localidad de Alovera
(Guadalajara),

DECLARO:

Que, previa comunicación a la dirección del centro docente, con fecha
acudí a visita médica en horario laboral (se adjunta justificante) debido a las siguientes
causas:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lo que declaro a efectos de lo estipulado en la Instrucción V de la Resolución de 08/05/2012 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

En Alovera, a de de 20...

Fdo. _____

Anexo IX.d Justificación de Ausencia por acompañamiento a visita médica

DECLARACIÓN

Yo, D./D.^a, profesor de
con DNI y NRP,
con destino en el IES Carmen Burgos de Seguí, de la localidad de Alovera
(Guadalajara),

DECLARO:

Que, previa comunicación a la dirección del centro docente, con fecha
acudí a visita médica en horario laboral (se adjunta justificante) como acompañante de
D./D.^a (especifíquese aquí
claramente la relación de afinidad o consanguinidad con el empleado) debido a:

- 1.- Que no fue posible concertar la visita médica fuera de horario laboral por
.....
.....
- 2.- Que no fue posible el acompañamiento de otra persona por
.....
.....
- 3.- Que el acompañamiento fue necesario para poder realizar la visita por
.....
.....

Lo que declaro a efectos de lo estipulado en la Instrucción V de la Resolución de 08/05/2012 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

En Alovera, a de de 20...

Fdo. _____



Anexo IX.e Declaración responsable acreditativa de la ausencia de un día por enfermedad o accidente que no dan lugar a incapacidad temporal

Yo, D./D.^a, profesor de
con DNI y NRP,
con destino en el IES Carmen Burgos de Seguí, de la localidad de Alovera
(Guadalajara),

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que durante la jornada laboral del día _____ de _____ de 20____ no
ha podido asistir al trabajo por: *(márquese con una X lo que corresponde)*

- Encontrarse enfermo.
- Haber tenido un accidente.

Con objeto de acreditar dicha situación, expide la presente declaración en
_____, a _____ de _____ de 20 ____ .

Fdo.: _____

Anexo IX.f Justificación de Ausencia por indisposición durante la jornada laboral

DECLARACIÓN

Yo, D./D.^a, profesor de
con DNI y NRP,
con destino en el IES Carmen Burgos de Seguí, de la localidad de Alovera
(Guadalajara),

DECLARO:

Que, previa comunicación a la dirección del centro docente, el día me
ausenté a mi puesto de trabajo debido a las siguientes causas:

.....
.....
.....
.....
.....

Por ello, adjunto justificante médico en el que se especifica la situación de
indisposición para acudir al trabajo durante la jornada citada más arriba.

Lo que declaro a efectos de lo estipulado en la Instrucción V de la Resolución de
08/05/2012 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la
que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones
que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o
accidente no laboral.

En Alovera, a de de 20...

Fdo. _____

