



IES ALONSO QUIJADA

C/ Emilia Pardo Bazán, s/n. 45221. Esquivias (Toledo)

Tfno./Fax: 925520759

email: 45010387.ies@edu.jccm.es

www.facebook.com/iesalonsoquijada

<http://ies-alonsoquijada.centros.castillalamancha.es/>

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Índice de Contenidos

0. INTRODUCCIÓN	2
A. PLAN DE CONVIVENCIA	4
1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS	5
2. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	5
2.1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO	5
2.2. NORMAS DE AULA	6
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
3.1. EL PROFESORADO	9
3.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO	17
3.3. LAS FAMILIAS	20
3.4. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	22
4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA	25
5. CONVIVENCIA	26
5.1. COMPORTAMIENTO EN CLASE Y USO DE LAS AULAS	26
5.2. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS	27
5.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS	31
5.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS	35
5.5. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	39
5.6. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	41
5.7. PROTOCOLOS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA	45
6. MEDIACIÓN	54
6.1. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA	56
B. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	58
1. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	59
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	59
2.1. LA TUTORÍA	59
2.2. LA JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO	59
2.3. LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	60
2.4. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	60
2.5. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	60
2.6. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	61
3. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	62
4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	65
4.1. LA JUNTA DE DELEGADOS DEL ALUMNADO	63
4.2. LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y DE PADRES Y MADRES	64

Índice de Contenidos

5. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS	64
5.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS	64
5.2. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS	65
6. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE	65
7. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	66
8. CRITERIOS DE ATENCIÓN EN LOS MOMENTOS DE RECREO	67
9. TAREAS Y DEBERES EN CASA	67
10. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO	68
10.1. NORMAS	68
10.2. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES	69
10.3. PROTOCOLO DE ABSENTISMO	70
11. OTROS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	72
12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	73
13. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES	80
14. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES	81
15. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL	83
16. LA EVALUACIÓN	84
C. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS	88
1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO	87
2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS	90
3. NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL INSTITUTO, FUERA DEL HORARIO ESCOLAR	95
4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: TRANSPORTE ESCOLAR	96
ANEXO: CARTA DE COMPROMISO CENTRO-FAMILIAS	99

La Ley Orgánica 8/2103, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad Educativa establece en su artículo 124 que los centros deberán elaborar unas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, que serán de obligado cumplimiento.

La autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido tanto en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, asientan las bases desde diferentes puntos de vista: pedagógico y organizativo mediante la elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC), Programación General Anual (PGA) y Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC); y de gestión, mediante el Proyecto de Gestión (PG).

Dentro de dicha autonomía, la comunidad educativa del IES Alonso Quijada ha elaborado estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, que fijarán con especial relevancia los derechos y obligaciones derivados del desarrollo de la normativa vigente, especialmente la del Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, así como aquellas otras pautas de obligado cumplimiento y respeto por parte de todos los estamentos y agentes implicados en el proceso educativo de nuestro centro.

El documento que se desarrolla a continuación, que actualiza a la versión anterior, aprobada el 30 de junio de 2022, se organiza según lo establecido en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa y recogidas sus propuestas de mejora el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria lo ha aprobado definitivamente el día 30 de octubre de 2024.

El Director

Fdo.: Miguel Ángel Callejo Barrientos

¹ Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

NOTA:

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.

0

Introducción

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y Convivencia (NCOF) son un documento que recoge las normas y procedimientos que regulan la vida del instituto en el marco del desarrollo del Proyecto Educativo del que forman parte.

En el I.E.S. "Alonso Quijada", este documento facilita la toma de decisiones, las tareas de coordinación, de organización y de dirección y regula todas las actividades docentes, escolares y extraescolares, con un claro objetivo de mejora del clima escolar en el centro y en las aulas.

Para nuestra Comunidad Educativa, es un compromiso que sirve de referencia para una convivencia equilibrada basada en el respeto mutuo, la tolerancia, la colaboración y la asunción de funciones y responsabilidades, porque recoge todos los derechos y obligaciones a los que están sujetos todos los miembros de la comunidad: familia, profesores/as, alumnos/as y personal no docente y supone una verdadera garantía de sus deberes y de sus derechos.

Estas Normas (en adelante, Normas de Centro), se aplicarán en todo el recinto del Instituto, en el uso de los servicios complementarios, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares y en aquellas situaciones que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar. Asimismo, serán de obligado cumplimiento para todas las personas que integran los distintos sectores de la comunidad educativa.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la Comunidad Educativa del centro.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Así pues, estas Normas se desarrollan en tres ejes fundamentales:

A. Plan de Convivencia

B. Organización y Funcionamiento del Centro

C. Organización de recursos materiales, espacios y tiempos

A

Plan de Convivencia

1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Estas NCOF se inspiran en los principios educativos recogidos en nuestro Proyecto Educativo. Estos principios regulan la vida del centro y establecen las líneas organizativas necesarias para su desarrollo:

1. Calidad y equidad de la educación.
2. Adquisición y desarrollo de competencias clave.
3. Atención a la diversidad.
4. La orientación.
5. Transmisión y puesta en práctica de valores para la convivencia.
6. El esfuerzo compartido por la comunidad escolar.
7. La organización escolar al servicio de los objetivos planteados.
8. La evaluación y la formación permanente como garantía de la mejora de la calidad y eficacia de la educación.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

2. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

2.1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO

2.1.a. ELABORACIÓN

En su elaboración se tendrá en cuenta que:

- Garantizarán el cumplimiento del Proyecto Educativo. Para ello, se revisarán en caso de modificaciones posteriores.
- Estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.
- Recogerán los elementos establecidos en la normativa vigente.
- Garantizarán la participación democrática de toda la comunidad educativa.

Serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Para ello, y para agilizar su aprobación, el Equipo directivo elaborará borradores de los diversos apartados, elegidos según las necesidades de organización y convivencia del centro. Las propuestas se presentarán y analizarán en la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Departamentos Didácticos, el Claustro y el Consejo Escolar para enriquecerlas con las aportaciones de toda la comunidad educativa. Finalmente, se someterán a aprobación teniéndose en cuenta la votación favorable por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto, aprobándose el texto definitivo de las Normas de Convivencia Organización y

Funcionamiento, que serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa (LOMLOE art. 68: nueva redacción Art. 127.a LOE).

2.1.b. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas:

- El Director las hará públicas, en el Portal de Servicios del centro y en las redes sociales donde tenga presencia en ese momento. Asimismo, se informará a las familias a través de una circular escrita en Delphos-Papás sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.
- Serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.
- El alumnado y sus familias o representantes legales están obligados y se comprometen a aceptar las normas establecidas en este documento por el mero hecho de efectuar la matrícula oficial en el centro.
- Toda la comunidad educativa será responsable de su aplicación y control.
- El Director enviará una copia al Servicio de Inspección Educativa, para su evaluación.
- Los profesores, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

2.1.c. REVISIÓN

Las posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo.
- La mayoría simple del Claustro de Profesores.
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro y se estudiarán en reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y aprobación, si procede, en la última sesión de cada curso escolar, entrando en vigor dichas modificaciones en el inicio del siguiente curso.

Excepcionalmente, si se precisase modificar las Normas de organización, convivencia y funcionamiento, de forma motivada y por circunstancias sobrevenidas, esta modificación será ejecutiva a partir de su aprobación.

2.2. NORMAS DE AULA

2.2.a. ELABORACIÓN

Las Normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas:

- En la evaluación inicial, la junta de profesores establecerá los comportamientos que más perturban el proceso de enseñanza y aprendizaje y las normas básicas del aula que deben corregirlos.
- En una sesión de tutoría, el alumnado y el tutor/a establecerán las normas de su aula respetando los criterios comunes y los elementos básicos. El tutor lleva la información de la junta de profesores a la sesión de tutoría. Si los alumnos no las eligen, el tutor deberá añadirlas.
- Los tutores/as informarán a la junta de profesores de cada grupo. La junta deberá aprobarlas. Finalmente, habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar.

2.2.b. APLICACIÓN

- Una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Serán expuestas en cada aula y cada alumno deberá anotarlas en su agenda escolar.
- Son responsables de su aplicación en el aula: alumnado, profesorado, tutor/a.
- El Director/a del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa.

2.2.c. REVISIÓN

- Cada curso escolar se revisará el procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, así como los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar.
- Durante el curso escolar, las normas de aula serán revisadas, al final del primer y segundo trimestre, por la junta de profesores en sesión de evaluación y por los alumnos en sesión de tutoría. Se valorará su cumplimiento y su eficacia. Se modificarán en caso necesario.

2.2.d. CRITERIOS COMUNES DE LAS NORMAS DE AULA

En la redacción:

- ✓ Normas claras y concretas para que resulte fácil determinar si se han cumplido o no.
- ✓ Enunciadas en positivo. Es mejor expresar el comportamiento correcto en una situación que una prohibición.
- ✓ Que sean realistas y fáciles de cumplir.

- ✓ Que sean justas y comprensibles. Que se entienda su sentido, su razón de ser.
- ✓ No excesivas en número.

En los contenidos:

- ✓ Darán repuesta a los comportamientos que más perturben el clima de clase, pues perseguirán el objetivo general de mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje (mejorar las condiciones en las que los profesores enseñan y en las que los alumnos aprenden).
- ✓ Respetarán las normas de convivencia del centro y otras de rango superior.
- ✓ Incluirán, como mínimo, los elementos básicos establecidos para todas las aulas.

En la aplicación:

- ✓ Serán revisadas trimestralmente (no son permanentes).
- ✓ Su cumplimiento no exime del cumplimiento de otras normas.
- ✓ Fomentarán la responsabilidad del alumnado.

2.2.e. ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE AULA

Se basan en que el aula, además de ser un espacio para aprender y enseñar, también es un espacio de convivencia. Por ello, las normas de aula que se elaboren deben cuidar los siguientes elementos básicos: el profesor/a, el aula, la convivencia y el proceso de enseñanza y aprendizaje.

ELEMENTOS BÁSICOS	
El profesor/a como garante del proceso de enseñanza-aprendizaje.	La autoridad del profesor/a es indiscutible para garantizar la normalidad en la enseñanza y en el aprendizaje dentro del aula.
El aula como espacio físico en el que se desarrolla el proceso.	Las infraestructuras y el material deben tener las condiciones adecuadas (luz, espacio, higiene...), siendo fundamental el orden, el cuidado y la limpieza de la clase.
La convivencia como valor intrínseco en las relaciones humanas.	El respeto hacia todos es necesario, poder expresarse, escuchar y que te escuchen... "No haré lo que no quiero que me hagan".
El proceso de enseñanza-aprendizaje como objetivo último del por qué estamos todos en un aula.	Además de material de trabajo, requiere el esfuerzo, el interés, la participación... de todos.

Las normas que se elaboren deben responder a cada uno de los elementos básicos. Dicho de otro modo, **al menos habrá una o dos normas que cuiden cada elemento básico.**

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

3.1. EL PROFESORADO

Son profesores/as del instituto aquellas personas nombradas a tal efecto por la Administración educativa. Sus derechos y deberes se basan en la Ley Orgánica de 2/2006 de 3 de mayo, en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, en la Ley 7/2007, de 12 de abril del estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado y son los siguientes:

3.1.a. DERECHOS DEL PROFESORADO

- a)** Todos aquellos derechos derivados de la aplicación de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado:
 - a. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
 - b. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará por que tenga la consideración y el respeto social que merece.
 - c. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
 - d. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
 - e. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
 - f. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
 - g. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
 - h. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
 - i. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
 - j. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- b)** A la libertad de cátedra, cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el Proyecto Educativo del centro.

- c) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el Proyecto Educativo.
- d) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.
- e) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.
- f) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.
- g) Al recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- h) Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- i) A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
- j) A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- k) A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.
- l) A la movilidad interterritorial en las condiciones previstas en la Ley.
- m) A disfrutar de licencias por estudios, durante el curso escolar en las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
- n) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- o) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.
- p) A la negociación colectiva, la representación y participación institucional de los empleados públicos docentes para la determinación de sus condiciones de trabajo se rige por lo establecido en la legislación básica de la función pública y normativa complementaria.

3.1.b. DEBERES DEL PROFESORADO

- a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.

- b) Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado según la legislación vigente, así como ejercer sus competencias docentes en los términos previstos en la Ley.
- c) Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- d) Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
- e) Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.
- f) Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- g) Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, registrando las faltas o retrasos en Delphos-Papás y exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la Jefatura de Estudios en los casos de ausencia continuada.
- h) Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- i) Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
- j) 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 en los términos previstos en la legislación vigente.
- k) Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- l) Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración educativa.
- m) Suspender el ejercicio de funciones de representación sindical cuando se desempeñe, en los centros públicos, alguno de los puestos de los órganos de gobierno que conlleven la representación de la Administración educativa.
- n) Atender en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la autoridad competente.
- o) Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.

El profesorado realizará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo

3.1.c. PROFESORADO DE GUARDIA

Corresponde al profesor/a de guardia velar por el buen orden en el centro durante el tiempo de guardia, no ausentándose del mismo y permaneciendo constantemente localizable, en caso de no tener que sustituir la ausencia de otro profesor. Son competencias del profesor de guardia:

- a) Procurar que nadie permanezca en los pasillos en horas de clase. Asimismo, los profesores que imparten clase en la hora anterior al recreo deberán colaborar en el desalojo de alumnos del aula y en la posterior al recreo deberán colaborar en la entrada a la misma.
- b) Sustituir la ausencia de otro profesor/a en el aula y vigilar las tareas dispuestas por el profesor/a ausente o, si no las hubiera, el estudio de los alumnos/as.
- c) Registrar en EducamosCLM las faltas de los alumnos que no se encuentren en el aula ante la ausencia del profesor.
- d) Mantener el orden y la normalidad e informar de cualquier alteración o incidencia al directivo de guardia.
- e) En caso de producirse accidente o indisposición grave de algún alumno/a, el profesor de guardia deberá comunicar lo sucedido a la familia.
- f) Firmará la autorización de salida del centro de los alumnos cuando vengan a buscarlos sus tutores legales o personas autorizadas por los mismos.
- g) Finalizada la hora de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de los profesores, o cualquier incidencia que se haya producido.

Los profesores de guardia que no estén sustituyendo la ausencia de otro profesor, se harán cargo de la vigilancia de los alumnos que permanezcan en el Aula de Convivencia, permaneciendo con ellos en la misma y vigilando que realicen las tareas que tengan encomendadas u otras dispuestas a tal efecto por los distintos Departamentos, en las que se trabajarán los contenidos esenciales de cada trimestre.

Los profesores de guardia durante el recreo velarán por el orden en los pasillos y en el patio durante la duración de éste, obligando a los alumnos a salir de las aulas, ayudados por los profesores que han tenido clase previa a la hora de recreo y evitando, en la medida de lo posible, que accedan a las dependencias del centro personas ajenas al mismo, avisando a la directiva de cualquier incidencia que consideren oportuna. Asimismo, los profesores de guardia de recreo controlarán el cumplimiento o no de las medidas correctoras impuestas al alumnado relacionadas con la limpieza del patio. A efectos horarios, se considera que una guardia de recreo equivale a una guardia de aula.

Los profesores a cargo del Club "Alonzine" y el Aula de Juegos durante los recreos, serán responsables de mantener el orden en dichos espacios. Estos períodos también tendrán la consideración de horas de guardia de recreo a efectos horarios.

Dado que en este centro existen **27 períodos de permanencia**, en el horario del profesorado figurará un **máximo de 4 períodos de guardia**.

3.1.d. EL PROFESOR COMO AUTORIDAD PÚBLICA

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico, tal como recoge en su artículo 4.1 la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

3.1.e. LA PRESUNCIÓN DE VERACIDAD DEL PROFESOR

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables, tal como recoge en su artículo 5.1 la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

3.1.f. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO

El control del cumplimiento del horario de los profesores corresponde al Jefe/a de Estudios, que contará con la colaboración de los profesores de guardia.

Se ruega máxima puntualidad en la llegada a clase. La repetida falta de puntualidad en la asistencia a clase será motivo de llamada de atención por parte de Jefatura de Estudios y Dirección y será trasladada al Servicio de Inspección.

De igual modo, **la clase termina cuando suene el timbre**, nunca antes; **especialmente en la última hora lectiva diaria**. La reiteración en el incumplimiento de esta obligación será motivo de llamada de atención por parte de Jefatura de Estudios y Dirección y será trasladada al Servicio de Inspección.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor/a correspondiente a Jefatura de Estudios **a la mayor brevedad posible**. A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el empleado o empleada deberá avisar **personalmente** de su ausencia a la Dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a producirse, bien sea presencialmente, vía telefónica, EducamosCLM o e-mail corporativo del centro. Siempre que sea posible, se informará de la ausencia a Jefatura de Estudios con antelación.

En el caso de que un docente deba abandonar el centro por indisposición u otras causas, debe notificar tal circunstancia personalmente a un miembro del Equipo Directivo.

Para la justificación de las faltas, se debe cumplimentar un impreso el día de la incorporación y adjuntar el justificante pertinente. El modelo está disponible en la Sala de Profesorado y en el Aula Virtual del Centro.

Si no se presenta en Jefatura de Estudios justificación de la falta en un plazo de tres días, ésta se considerará injustificada y se comunicará al Servicio de Inspección para el correspondiente trámite de vista y audiencia. En cualquier caso, el Director/a deberá comunicar a Inspección, en el plazo de tres días hábiles, cualquier ausencia o retraso injustificado de un profesor/a.

El Director enviará al Servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas del mes anterior, elaborados por el Jefe/a de Estudios. Una copia del parte de faltas se hará pública en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

3.1.g. PERMISOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Se concederán un máximo de 42 horas por curso. No computan a estos efectos la formación de programas institucionales obligatorios. Es necesario presentar la solicitud al Director, que emitirá, si procede, un informe favorable.

Debe tratarse de cursos relacionados con la práctica docente.

Su concesión está condicionada a las necesidades del servicio.

3.1.h. OTROS PERMISOS Y LICENCIAS

Se registrarán según la normativa vigente en cada caso. El profesorado debe solicitar el permiso o licencia con suficiente tiempo de antelación y previsión y, de forma general, en el momento en el que el docente conozca el hecho causante.

3.1.i. NORMAS DEL PROFESORADO EN RELACIÓN CON EL CENTRO

- Todo el profesorado del centro debe hacer cumplir las normas de convivencia recogidas en este documento.
- El alumnado no podrá hacer uso del servicio de cafetería durante las horas lectivas, estando facultado cualquier docente para reconvenir al alumnado infractor.
- Se ruega al profesorado que vea a alumnado ensuciar el centro le inste a limpiarlo o adopte medidas correctoras en relación con dicho comportamiento.
- El alumnado no puede fumar en el centro, ni siquiera en la cafetería ni en los espacios abiertos del centro, por lo que si el profesorado ve a alguna persona fumando deberá amonestarla, siendo motivo de parte de disciplina y de Comunicación oficial a la Delegación de Gobierno por incumplimiento de la Ley de Medidas sanitarias contra el tabaquismo (Ley 42/2010). **A efectos de estas normas, de aquí en adelante, vapear se considera análogo a fumar.**
- El profesorado no podrá utilizar el teléfono móvil mientras imparte clase salvo para fines estrictamente educativos.

3.1.j. NORMAS DEL PROFESORADO EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO

- Se debe pasar lista durante la clase y dejar registradas las faltas de asistencia y retrasos mediante la Plataforma EducamosCLM tan pronto sea posible. Asimismo, se debe informar de la evolución académica del alumnado periódicamente o cuando los familiares lo soliciten.
- El alumnado no puede permanecer en los pasillos entre clases, tienen que permanecer en su aula. Se ruega al profesorado que se lo recuerde a todo el alumnado.

- El profesorado debe ser el último en abandonar el aula, tras la salida de todo el alumnado, especialmente antes del recreo, a 6ª hora lectiva y cuando el grupo se deba trasladar a un aula específica en la siguiente clase.
- El alumnado no puede salir de la clase en las horas lectivas, a no ser que haya una urgencia. Asimismo, no se puede autorizar a un alumno a abandonar el aula durante el intercambio de clases.
- El profesorado velará porque el alumnado mantenga limpia su aula en todas las horas y de que suban las sillas en la última hora; si esto no se cumpliera, se tomarían las medidas oportunas (limpieza puntual en cualquier momento de la jornada o no se limpiaría el aula por parte del personal de limpieza ante su falta de colaboración).
- No se puede permitir comer, beber o masticar chicle u otros productos en el aula.

3.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

Son alumnas y alumnos del IES "Alonso Quijada" todas las personas que han suscrito matrícula válida y posteriormente no se han dado de baja o han perdido la condición de alumno/a por sanción u otra circunstancia. Los alumnos/as ajustarán su actuación en su doble dimensión de derechos y deberes a lo establecido en el artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE), modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. El ejercicio de sus derechos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de esta comunidad educativa.

3.2.a. DERECHOS DEL ALUMNADO

- a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Respeto a su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) Recibir orientación educativa y profesional.
- e) Respeto a su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales.
- f) Protección contra toda agresión física o moral.
- g) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) Elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes, de clase y en el Consejo Escolar.
- i) Ser informados por los delegados de grupo y los consejeros de las cuestiones que les afecten.
- j) Elevar al Consejo Escolar, a través de sus representantes cuantas sugerencias e iniciativas estimen oportunas.

- k) Manifestar sus discrepancias, con el debido respeto, a las decisiones educativas que les afecten.
- l) Denunciar ante la Administración educativa la trasgresión de sus derechos.
- m) Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- n) Desarrollar su actividad escolar en las debidas condiciones de higiene y seguridad.
- o) Utilizar las instalaciones del centro, con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares, aceptando la responsabilidad que conlleven.
- p) Participar como voluntarios en las actividades extraescolares del centro.
- q) Asociarse libremente según determina el decreto correspondiente.
- r) Ser informado de la convocatoria de Becas y Ayudas para el estudio.
- s) Reunirse en el centro para actividades escolares o extraescolares.
- t) Recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- u) Protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

El **procedimiento de regulación** de estos derechos será el siguiente:

- a) El alumnado podrá manifestar sus opiniones en el tablón de anuncios y otros medios de expresión de manera respetuosa.
- b) El alumnado podrá reunirse para actividades con finalidad educativa, sin interferir con el horario lectivo. Para ello, informarán al Jefe/a de Estudios o Director/a, con la suficiente antelación.
- c) El alumnado, o sus representantes, serán consultados sobre las fechas de realización de exámenes de evaluación.
- d) Los alumnos/as nuevos serán informados de las NCOF a comienzos de cada curso.
- e) El profesorado dará a conocer a los alumnos las programaciones didácticas.
- f) El alumnado podrá comunicar a los tutores y, en su caso, al Jefe/a de Estudios o al Director/a, lo que consideren violaciones de sus derechos, bien personalmente o a través de sus representantes.
- g) El alumnado elegirá a sus delegados a principios del mes de noviembre de cada curso, una vez que el grupo haya convivido y se hayan conocido durante un tiempo prudencial.
- h) El Director/a del centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión, facilitando el uso de locales adecuados. Los alumnos deberán solicitar este espacio al Jefe de Estudios con, al menos, 48 horas de antelación, explicando el motivo e indicando las personas asistentes.

- i) El centro hará públicos los criterios generales para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, promoción y titulación a fin de garantizar la evaluación con criterios objetivos.

3.2.b. DEBERES DEL ALUMNADO

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Asistir obligatoria y puntualmente a clase y a otras actividades del centro y llevar siempre el material necesario para realizar las tareas previstas.
- c) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias
- d) Atender las explicaciones del profesorado y seguir sus directrices.
- 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 a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado dentro y fuera del aula.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro educativo.
- h) Identificarse ante el profesorado y personal no docente que se lo pida.
- i) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y material del centro y respetar las pertenencias de cada miembro de la comunidad escolar.
- j) Mantener la higiene, compostura y el decoro debido tanto en las actuaciones como en la indumentaria.
- k) Conocer y respetar el Proyecto Educativo del centro y respetar y cumplir las Normas de Centro y de Aula.

Las funciones específicas de los **delegados de grupo** son:

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica sugerencias y reclamaciones del grupo.
- Colaborar con el tutor, los profesores del grupo y la Dirección del centro en los temas que afecten al funcionamiento del grupo y del instituto.
- Cuidar de la adecuada utilización del material e instalaciones del centro.
- Exponer ante la junta de evaluación las propuestas y reclamaciones del grupo.
- Informar en el aula a sus compañeros de las decisiones que les afecten.

- Transcurridos 10 minutos desde el aviso para el comienzo de la clase y si el/la docente de la materia de guardia no ha acudido, el delegado/a o subdelegado/a del grupo preferentemente podrán salir del aula para dar cuenta a Jefatura de Estudios o al personal de guardia de la falta de profesorado.

Los delegados contarán con las siguientes prerrogativas, en el caso de desempeñar satisfactoriamente su función:

- Presunción de veracidad, en el caso de conflictos entre iguales.
- Acceso a la Cafetería por la puerta reservada a profesores.
- Transporte gratuito en aquellas actividades de convivencia que lo requieran, **previo informe favorable del tutor/a.**

Las funciones específicas de los **representantes de alumnos en el Consejo Escolar** son:

- Tienen el deber de asistir a todas las reuniones que se convoquen.
- Elevar al C.E. las propuestas de la Junta de Delegados e informar a ésta del orden del día de las sesiones del C.E.
- Cuando se celebren elecciones al C.E., tendrán que informar a la Junta de Delegados de los principales elementos del proceso electoral y de los pasos para presentar las posibles candidaturas.

3.2.c. OPTATIVIDAD, PRUEBAS Y EXÁMENES

- a) Si bien el alumnado tiene derecho a la elección de las materias optativas, dicha optatividad estará condicionada durante la matriculación del alumnado a las posibilidades reales del centro respecto al cumplimiento de ratios y disponibilidad de profesorado para los diferentes agrupamientos.

Cuando en una materia optativa haya más demanda que plazas ofertadas, para garantizar el buen funcionamiento del centro, se tendrán en cuenta:

- El orden de matriculación.
- La continuidad en las materias elegidas en el curso anterior.
- El número máximo posible de alumnado matriculado en cada materia optativa.

En cursos sucesivos se asegurará la posibilidad de que este alumnado pueda cambiar de optatividad siempre que se cumpla con los plazos de matriculación establecidos.

En todo caso, una vez escogida la materia optativa y comenzado el curso escolar, por razones organizativas no será posible el cambio de materia y/o grupo, salvo por error administrativo. Si aun así una persona persistiera en su deseo de cambio de optativa, éste deberá venir avalado por el Servicio de Inspección Educativa.

- b) Cuando el alumnado falte a un examen debe igualmente justificar su ausencia. Conforme a las indicaciones del Servicio de Inspección Educativa, la justificación debe estar adecuadamente motivada, ya que en caso contrario podrá no ser

tenida en cuenta por el/la docente de la materia a la hora de tener que repetir pruebas. Es decisión y responsabilidad de dicho/a docente repetir un examen a un alumno/a, según valore la justificación. En el caso de ausencias de tipo médico será imprescindible presentar el volante de asistencia o justificante, al menos del adulto acompañante. No serán justificables aquellas ausencias parciales que precedan a exámenes durante la misma jornada. En cualquier caso, tanto en la convocatoria final (ESO), como en la ordinaria o extraordinaria (Bachillerato), la ausencia debe estar claramente acreditada (informe médico en caso necesario), ya que son las convocatorias oficiales de cada curso académico.

- c) Las reclamaciones a pruebas o calificaciones parciales se tramitarán a través del profesorado de la materia. Las reclamaciones relativas a las calificaciones finales, serán tramitadas en los términos, plazos y procedimientos que establece la legislación vigente (por escrito ante Jefatura de Estudios, que dará traslado al Departamento y tras su resolución, reclamación ante el Director para su resolución en la Delegación Provincial de Educación, etc..).
- d) En el supuesto de que durante un examen presencial o telemático un/a docente tenga pruebas evidentes de que un alumno/a ha copiado en una prueba y/o trabajo, el/la docente podrá optar por anular dicha actividad o prueba, teniendo que volver a examinarse el alumno/a o a realizar otra actividad, siempre en los términos y condiciones establecidos por el profesor, que no tienen que ser necesariamente los mismos de la prueba inicial. En ambos casos, deberá ser notificado tanto al alumno/a, familia como a Jefatura de Estudios.

3.2.d. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

En estas etapas no se puede perder este derecho porque el "abandono de materia" sería el equivalente a una desescolarización y de ser así, se activarían los mecanismos correspondientes para controlar el absentismo en el caso de la E.S.O.

No obstante, la actitud pasiva en clase, la no realización de ejercicios, tareas o la falta de participación en las mismas, así como un número considerable de ausencias sin justificar o no traer el material a clase conllevará las medidas correctoras oportunas reflejadas en estas Normas.

3.3. LAS FAMILIAS

Las Familias de nuestra Comunidad educativa están constituidas por las Madres y los Padres de los alumnos y alumnas del centro o sus Representantes legales. Constituyen el elemento clave de la relación profesor-alumno, y de ello depende en gran medida, la educación de sus hijos y la buena marcha del centro.

Por ello, los padres y madres o tutores legales disfrutarán de todos los derechos y deberes que les reconoce la legislación vigente, recogidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Los padres, madres y tutores, en relación con la educación de sus hijos, **tienen derecho a:**

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

Asimismo, los padres, madres y tutores, como primeros responsables que son de la educación de sus hijos, tienen el **deber** de:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Hacer buen uso de las claves del programa de gestión EducamosCLM.
- i) Mantener actualizados sus datos personales respecto a comunicaciones (teléfonos, direcciones, etc..).
- j) Documentar adecuadamente su situación jurídica personal (matrimonios, separaciones, custodias, etc..), residencial o laboral que permitan al centro cumplir la legislación vigente en materia de admisión, adscripción del alumnado y comunicación a las familias de los datos sobre el alumnado. El centro declina, en todo caso, su responsabilidad en los casos de inexactitud, fraude o no aportación de los datos requeridos o necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones.

- k) Deberán justificar adecuadamente las posibles faltas de asistencia de sus hijos/as, valorando el tutor/a si ésta es justificable o no. Asimismo, velarán porque dichas faltas sean lo menos numerosas posible.
- l) Deberán permanecer disponibles y accesibles para la comunicación de posibles emergencias que hicieran necesaria su presencia en el centro.

En este centro podrán existir **Asociaciones de madres y padres de alumnos** según regula el Real Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos. Estas asociaciones tendrán derecho a:

- a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las Normas de Centro.
- d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- e) Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
- f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- g) Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- h) Tener reservado en el centro un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

Aquellas personas que empleen un lenguaje o actitud inadecuadas, alejados del debido respeto que debe imperar en las relaciones educativas, podrán ver suspendido temporalmente el contacto, bien sea presencial, a través de EducamosCLM u otros conductos a de no mediar disculpas y propósito de enmienda por parte del infractor.

3.4. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios está constituido por las personas destinadas en los servicios administrativos, de ordenanza y de limpieza del instituto, ya sean funcionarios o personal laboral dependiente de la Consejería de Educación o, como en el caso del personal de limpieza, perteneciente a empresas contratadas por la Administración. Este tipo de personal está bajo la supervisión del Secretario.

Los derechos y deberes laborales del personal de administración dependiente de la Consejería de Educación vienen determinados por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como por el convenio laboral vigente de la Junta de Comunidades y demás legislación complementaria.

3.3.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- Gozar del respeto y de la consideración a su persona y a la función que desempeñan.
- Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano que corresponda.
- Elegir su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos. La elección será directa, nominal y secreta.
- Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de seguridad y salud laboral.
- Ser debidamente informados de las cuestiones que afecten a la vida del centro.
- La utilización de las instalaciones, servicios e infraestructuras, según las normas de uso.

3.3.2. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- Desempeñar sus tareas conforme a los principios de legalidad e eficacia.
- Asumir las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.
- Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.
- Cumplir las instrucciones del Equipo Directivo.
- Atender adecuadamente a los diversos usuarios de la comunidad educativa.
- Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y material del Centro.
- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Normas de Centro.
- Justificar las ausencias al trabajo de acuerdo con el sistema que se instrumente al efecto, así como avisar siempre que sea posible de las mismas, con la antelación suficiente.

• Funciones específicas de los ordenanzas:

- a) Controlar los accesos del Centro, solicitando a cualquier persona no perteneciente al mismo identificación o motivo de su presencia, evitando que se interrumpa el normal desarrollo de las clases durante los períodos lectivos. Además, orientarán al público, profesorado, alumnado... sobre instalaciones, normas internas...
- b) Realizar encargos relacionados con el servicio interno o externo de recogida y entrega de correspondencia, documentación...
- c) Desarrollar las labores de reprografía, encuadernación... controlando los contadores de las máquinas y pasando periódicamente a control de secretaría los ingresos por reprografía.
- d) Recoger y emitir avisos telefónicos.
- e) Encendido y apagado de calefacción de las calderas del centro.

- f) Apertura y cierre del centro, controlando luces, ventanas, puertas y realizando la conexión y desconexión del sistema de alarmas.
- g) Control de normas de comportamiento en pasillos, vestíbulos... en períodos de descanso, evitando interrupciones de cualquier tipo durante los períodos lectivos y comunicando al Equipo Directivo o profesor de guardia las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de bienes muebles o instalaciones del centro y requiriendo la identificación del posible infractor.
- h) Proporcionar cualquier material necesario para las clases: papel, borradores, tizas... a profesores y no a alumnos, salvo permiso expreso del Equipo Directivo.
- i) Custodia y control de las llaves de las distintas dependencias del centro, de acuerdo con los criterios establecidos por el Equipo Directivo.
- j) Colocar en tablones de anuncios la información que el Equipo Directivo les indique y retirarla transcurrido un tiempo suficiente, consultando en caso de duda.
- k) Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- l) Realizar dentro de las instalaciones del centro los traslados de material, mobiliario y enseres que sean necesarios, a instancias de la directiva del mismo.
- m) Colaborar con los Profesores de Guardia –durante las entradas y salidas al recreo – en el mantenimiento del orden, disciplina y decoro en los pasillos del Centro, comunicando a aquellos cualquier falta en este sentido.
- n) Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

Su horario será el establecido por la ley, coincidiendo con el de funcionamiento del centro.

• **Funciones específicas del personal de administración**

- a) Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del centro.
- b) Ordenación, clasificación y archivo de la documentación relevante, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquella que requiera cualquier miembro de la comunidad.
- c) Atención e información al público sobre las actividades del centro, tales como: proceso de matriculación, reserva de plazas, convalidaciones, becas, certificados, ayudas...
- d) Confección de las certificaciones que como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por personas o instituciones interesadas y legitimada al efecto, deban firmar los directivos.

- e) Realización de tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- f) Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación de alumnos.
- g) Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones, dispensas, bajas y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- h) Compulsa de documentos de acuerdo con disposiciones legales e instrucciones de los órganos superiores.
- i) Gestión de carnets de transporte escolar, en colaboración con el responsable de transporte.
- j) Apoyo a los procesos electivos del centro.
- k) Apoyo a la gestión de los recursos humanos y materiales del centro.
- l) Apoyo a la gestión económica del centro.
- m) Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
- n) Comunicación de los desperfectos, deterioros y necesidades de los bienes muebles, recursos e instalaciones del centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- o) Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina y archivo, poniendo en conocimiento del Secretario/a las necesidades de reposición de material.
- p) Elaboración de convocatoria para órganos colegiados, asambleas... que indique el Equipo Directivo.
- q) Cualquier otra función de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

Su horario será el establecido por la ley, coincidiendo con el de funcionamiento del centro, si bien se podrá establecer un horario de atención al público para asegurar la realización de otras tareas.

• **Funciones específicas del personal de limpieza**

- a) Realizar la limpieza de muebles, recursos didácticos, despachos, aulas, pasillos, vestíbulos, y demás dependencias del centro, tanto interiores como exteriores, que los responsables del mismo les asignen en cada momento.
- b) Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza necesarios para su correcta prestación de servicios, comunicar la necesidad de nuevas adquisiciones a la empresa responsable en caso de no cubrir las reposiciones comunicarlo al Secretario.
- c) Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles e instalaciones del centro que detecten en el desempeño de sus tareas.
- d) Procurar la ventilación adecuada y la correcta higiene de todas las dependencias.

- e) Realizar la limpieza general exhaustiva del centro al finalizar cada trimestre escolar, especialmente a comienzos y final de curso.
- f) Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo quiera encomendarles.

Por lo demás, está sometido a idénticas restricciones legislativas que el resto de integrantes de la comunidad educativa: no podrán fumar en el recinto escolar, sus reglamentarias horas de descanso laboral deberán realizarse en los adecuados espacios dispuestos al efecto por la Dirección del centro y en cualquier caso, deberán asegurarse al abandonar el centro que todos los aparatos calefactores, de refrigeración, lumínicos o instalaciones eléctricas quedan desconectados hasta el día siguiente para favorecer el buen funcionamiento del centro.

4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Orden de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. que en el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Sus funciones son:

- Velar por la aplicación de las normas de convivencia del centro.
- Estudiar los problemas de disciplina que le proponga el Director/a o Jefe/a de Estudios y sugerir propuestas de actuación.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Recibir información de los planes de actuación elaborados por la Dirección en los protocolos de actuación abiertos.

Esta comisión estará formada por el Director, que será su presidente, la Jefa de Estudios, un padre o una madre, un profesor, un representante del personal de administración y servicios, un alumno y un representante del Ayuntamiento (artículo 40 del Decreto de Convivencia). Opcionalmente, podrán asistir el/la responsable de bienestar y convivencia o el profesor orientador, con voz, pero sin voto, salvo que actúen como representante del profesorado. Dichos vocales serán nombrados por el Director, por adscripción voluntaria de los miembros de los distintos sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

Excepcionalmente, para facilitar la asistencia a las reuniones de la comisión en horario de mañana, el padre/madre elegido podrá designar un representante sustituto previo acuerdo de los tres representantes de los padres del Consejo Escolar. Dicho representante tendrá voz y voto en la Comisión y la responsabilidad de informar de los asuntos tratados a los tres representantes del Consejo Escolar que lo han designado.

La Comisión se convocará en aquellos casos en los que la convivencia en el centro se vea especialmente perjudicada. Se convocará al alumno responsable y a su padre/madre o tutor legal a una comparecencia voluntaria para buscar soluciones y el compromiso de mejora por parte del alumno.

La Comisión será convocada a petición de Jefatura de Estudios previa consulta al tutor del alumno o por convocatoria expresa y extraordinaria del Director.

5. CONVIVENCIA

5.1. COMPORTAMIENTO EN CLASE Y USO DE LAS AULAS

- a) Cada grupo tendrá un aula de referencia desplazándose a otra aula o a aulas específicas cuando la ocasión o la materia a impartir así lo requieran.
- b) En las clases los alumnos deberán guardar la debida compostura y respeto, prestar atención a las explicaciones del profesor y realizar las actividades que les propongan.
- c) Cada alumno/a será responsable de la mesa y el material que utiliza y que deberá mantener limpios y en perfectas condiciones.
- d) Durante los recreos las aulas permanecerán vacías, salvo autorización expresa del Equipo Directivo.
- e) Durante los intervalos entre clase y clase los alumnos no podrán salir al pasillo, a no ser que deban asistir a otra aula. El tránsito por los pasillos se hará sin causar alboroto.
- f) Los alumnos deberán mantener limpias las aulas; aquellos que incumplan esta obligación, subsanarán de forma inmediata el mal producido.
- g) En el aula está prohibido comer o beber. Asimismo, se prohíbe expresamente cualquier tipo de juegos de azar en el centro (cartas, apuestas, etc..), sean o no durante los períodos lectivos, siendo dicho incumplimiento motivo de falta disciplinaria, salvo que cuenten con la autorización expresa del profesor por su carácter educativo.
- h) Al final de la jornada, el alumnado subirá las sillas para facilitar la limpieza, de no hacerlo tendrá como consecuencia que no se limpie la misma; asimismo, de presentar una notoria suciedad a lo largo del período lectivo, el grupo o sus responsables deberán subsanarlo y podrían ser sancionados.
- i) Los desperfectos, deterioros, pintadas... provocados por un uso inadecuado, deberán ser abonados por el causante del hecho. En caso de no presentarse el autor o autores, la falta deberá ser asumida por la clase en la que se produzca el daño.
- j) Si un material fuera arrojado fuera del recinto del centro, el responsable deberá asumir su reposición y los daños causados. Un alumno sólo podrá abandonar el centro para recogerlo acompañado de un adulto y con autorización del Equipo Directivo.
- k) Durante la jornada lectiva, sólo se podrán usar aparatos electrónicos (grabadoras, móviles, cámaras digitales, reproductores de CD, radios...) con fines educativos y con la autorización expresa del profesor.
- l) Los ordenadores y tabletas del alumnado deberán mantenerse:

- ✓ Con la batería cargada (han de venir de casa con el equipo cargado completamente).
- ✓ Libres de virus y de programas p2p de intercambio de archivos (clientes Torrent, Ares, eMule...).
- ✓ Con todo el software de sus equipos actualizado a la última versión.
- ✓ Con todos los programas necesarios para el funcionamiento de las licencias digitales (NET Framework, Java...) instalados y actualizados.

Además, quedan prohibidas las siguientes actividades:

- Descarga de archivos de todo tipo (vídeos, música, software...) ya sea directamente o por medio de programas p2p (Torrent, Ares, eMule...), salvo autorización expresa del profesor.
- Utilización en horario escolar de aplicaciones o páginas web de redes sociales (Instagram, TikTok...) y/o chats, salvo realización de actividades didácticas directamente supervisadas por el profesorado presente en el aula.
- El uso de aplicaciones o el acceso a páginas web de juegos online, salvo realización de actividades didácticas directamente supervisadas por el profesorado presente en el aula.
- La tenencia y exhibición de contenidos para adultos.
- El uso de las cámaras de ordenadores y tabletas para la toma de imágenes del resto del alumnado, del personal del centro o de las instalaciones, salvo realización de actividades didácticas directamente supervisadas por el profesorado presente en el aula.
- Conectarse a redes de datos móviles, con el fin de evitar los sistemas de filtrado y seguridad.

m) En caso de ausencia del profesor durante alguna de las horas lectivas, los alumnos deben:

- Avisar al profesor de guardia, quien se hará cargo de la clase. De esto se encargará el delegado o subdelegado; si no estuviera ninguno de los dos, otro alumno asumirá esta tarea.
- Permanecer en el aula sin causar alboroto que perjudique el estudio de otros alumnos.

5.2. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

5.2.a. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las conductas que vulneran lo establecido en las NCOF son susceptibles de ser corregidas, según se recoge en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (artículo 18.2), cuando ocurren:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.

Asimismo, según el artículo 18.3 del decreto antes mencionado se tendrán en consideración aquellas conductas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben al mes, contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben a los tres meses, contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

5.2.b. CRITERIOS DE APLICACIÓN

- a) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b) Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- c) Se consideran tareas de mejora de convivencia en el centro las siguientes:
 - Colaboración con la Biblioteca, Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios, profesorado...
 - Colaborar en el mantenimiento del orden y limpieza del aula y demás dependencias del centro.
 - Colaboración en tareas sencillas de secretaría y administración.
 - Colaborar en labores de jardinería y decoración del instituto.
 - La elaboración de material de concienciación relacionado con la conducta objeto de corrección.
 - Colaboración con el alumnado de Educación Especial del CEE "Isla de Thule".
 - Actuar como mediador en la resolución de conflictos o como tutor de otros alumnos o alumnas.
- d) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- e) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
- f) En el caso de conductas contrarias cometidas durante el uso de los servicios complementarios, como el transporte escolar, la sanción podría acarrear la suspensión temporal del acceso a dicho servicio.

5.2.c. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las circunstancias que atenúan o aumentan la gravedad:

- **Circunstancias que atenúan la gravedad:**

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

- **Circunstancias que aumentan la gravedad:**

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

- **Procedimiento de aplicación de las medidas preventivas y correctoras:**

- Las podrán imponer el Profesor, el Tutor, Jefatura de Estudios o el Director, según se recoge en los apartados correspondientes sobre conductas contrarias a las normas o gravemente perjudiciales para la convivencia, respectivamente.
- Será preceptivo trámite de audiencia al alumno o alumna y el conocimiento del tutor.
- La imposición de la pérdida del derecho de asistencia a clase y la realización de tareas educativas fuera del aula, pero dentro del centro, durante más de una sesión lectiva, corresponde a Jefatura de Estudios o Dirección, (oídos, en su caso, el alumnado y el profesorado) con el fin de garantizar la coordinación y el orden en el Aula de Convivencia.
- Cuando la medida sea la realización de tareas educativas fuera del centro sólo la podrá imponer la Dirección y será preceptiva, además, la audiencia con los padres o representantes legales, que dispondrán de 2 días para

presentar recurso ante el Consejo Escolar. Durante ese tiempo, el Director podrá disponer medidas cautelares con el fin de garantizar la convivencia.

- En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia (a través de Delphos-Papás, preferentemente, de la agenda personal del alumno, en el cuaderno del profesor tras hablar por teléfono...).
- Cuando un profesor ponga una amonestación por escrito:
 - Dará una copia de la amonestación al Tutor y otra al Jefe de Estudios.
 - Se comunicará con la familia (telefónicamente o vía Delphos-Papás), en un plazo no superior a 2 días hábiles para informar del motivo de la amonestación y para coordinar medidas colaboradoras y correctoras.
 - Si, de manera continuada, no se recibe respuesta por parte de la familia ante amonestaciones sucesivas, se enviarán las mismas por correo postal, con registro de salida y acuse de recibo.
 - En cualquier caso, la Dirección del centro podrá convocar a la Comisión de Convivencia y/o abrir un expediente informativo mediante el siguiente procedimiento:
 - La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del centro designado por el Director y que, en la medida de lo posible, no imparta clase a los implicados.
 - Dicha designación y apertura se comunicará a los padres, tutores o responsables del menor.

Las sanciones impuestas a las conductas contrarias serán inmediatamente ejecutivas y no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del centro o la Delegación Provincial, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Los padres o representantes legales podrán pedir al Consejo Escolar, la revisión de las correcciones impuestas por el Director para la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Tendrán para ello un plazo de dos días hábiles, a contar desde el día siguiente a la imposición de la corrección de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del Decreto 3/2008 de Convivencia escolar. Para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos, a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que estime oportunas.

5.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOCF. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

CONDUCTAS CONTRARIAS ① Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar, Art.22 ② Decreto 13/2013, de Autoridad del profesorado en CLM, Art.4	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS (Se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPONSABLES
a. Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad		
1. Impuntualidad reiterada o intencionada (hasta en tres ocasiones). ① ②	• Aunque el alumno se retrase, será admitido en el aula. El profesor decidirá si la falta es justificada o no. De no serlo, se comunicará este hecho a la familia, vía Delphos-Papás. • Si la conducta se repite, el profesor se comunicará con la familia y se impondrán al alumno trabajos de colaboración o relacionados con la materia, que podrían ser durante los recreos. • Si persiste la conducta, de modo que se retrasa tres veces, el profesor comunicará el hecho a la familia y se le impondrá una amonestación escrita. • El Equipo Directivo podrá registrar el nombre de los alumnos que se detecte entrado tarde, a fin de obtener patrones de conducta. • Si viene de la Cafetería, se le podrá requisar el género.	Profesorado
2. Faltas injustificadas. ① ②	• Cada profesor pasará las faltas en Delphos Papás 2.0 durante la hora de clase y las familias podrán ver en esta plataforma las ausencias de sus hijos. • El tutor se pondrá en contacto con las familias cuando el alumno no entregue los justificantes que expongan la causa de la ausencia. Además, usará Delphos para considerar justificada (J) a una falta cuando sea pertinente. También informará a Jefatura de Estudios de aquellos casos en los que el número de faltas sea destacado. • Si las faltas injustificadas persistieran, se procedería a abrir un protocolo de absentismo. • Si la ausencia injustificada correspondiera a un día de examen, el profesor podrá optar por no repetir dicha prueba, remitiendo al alumno a la recuperación.	Profesorado
3. Encontrarse fuera del recinto del centro. ①	• Si fuera visto fuera del centro, sin haber entrado al Instituto al comienzo de las clases, o reincorporado al mismo por parte de la Guardia Civil o la Policía Municipal, la Dirección del centro avisará a la familia. • El alumno se incorpora al aula y se le impondrá una amonestación escrita.	Jefatura de Estudios
4. Abandonar momentáneamente el centro sin autorización. ①	• Jefatura de Estudios lo pondrá en conocimiento de la familia. Amonestación por escrito. • Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo un mínimo de tres recreos. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de 3 a 10 días lectivos y máximo de 15 días lectivos y realización de tareas educativas. • Realización de actividades que fomenten la convivencia.	Jefatura de Estudios

5. Encontrarse fuera del aula entre clase y clase. ①	• Se incorpora al aula y se registra la falta o retraso y la conducta. • Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo durante los recreos.	Profesorado
6. No comunicar las ausencias del profesor/a de la materia y, en su caso, del de guardia o causar alboroto durante las mismas. ①	• Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo durante los recreos. • Todo el grupo podrá recibir una amonestación por escrito.	Profesor de guardia
7. Falta injustificada a clase cuando no se participe en una actividad extraescolar o complementaria por estar amonestado o por no desearlo. ①	• Podrá perder el derecho a asistir a actividades de convivencia dirigidas a su grupo o programadas por el centro con carácter general.	Jefatura de Estudios
b. Desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar		
1. No dirigirse con el debido respeto a cualquier miembro de la comunidad. ① ②	• Comparecer ante Jefatura de Estudios. • Pedir disculpas al ofendido. • Realizar tareas de fomento de la convivencia. • Amonestación por escrito.	Profesorado Jefatura de Estudios
2. No seguir las orientaciones del profesor y/o no mostrarle respeto y consideración. ① ②	• Comparecer ante Jefatura de Estudios. • Pedir disculpas al profesor. • Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo durante, al menos, un recreo. • Realización de actividades que fomenten la convivencia. • Amonestación escrita, en su caso.	Profesorado Jefatura de Estudios
3. No cumplir los hábitos básicos de higiene y guardar la debida compostura en su indumentaria y en sus actuaciones. ①	• Advertencia verbal. • Comunicación verbal o por escrito a la familia. • Amonestación escrita.	Profesorado Tutor/a
4. Copiar en un examen. ① ②	• Pedir disculpas a la clase y al profesor. • Las medidas se aplicarán según los criterios de cada departamento.	Profesorado
5. Incumplimiento reiterado del alumno de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza-aprendizaje. ②	• Comunicación verbal o por escrito a la familia. • Amonestación escrita.	Profesorado Jefatura de Estudios

c. Interrupción del normal desarrollo de las clases

1. Faltar el respeto a la autoridad del profesorado. 1 2 2. No traer el material y/o no trabajar con él. 1 2 3. No estar sentado correctamente y en silencio. 1 2 4. Otras incidencias (estas u otras similares): 1 2 - Hacer tarea de otra asignatura. - Levantarse sin permiso. - No respetar el turno de palabra. - No participar en clase, estando distraído y con desinterés. Pasarse notitas. - Vocear por la ventana. - Hacer preguntas fuera de contexto.	• Se registra la conducta en el parte a tal efecto. • Sustitución del recreo por una actividad alternativa relacionada con la norma incumplida. • Recuperación del trabajo fuera del horario lectivo, en casa o en el propio centro. • La reiteración supone una amonestación por escrito: - Tres registros en un día equivalen a una amonestación escrita. - Cinco en una semana equivalen a una amonestación escrita. - Tres registros de un mismo profesor en una semana equivalen a una amonestación escrita.	Profesorado Tutor/a
5. Hacer uso de teléfonos móviles en las instalaciones del centro, sin permiso del profesorado responsable. 1 2	• El dispositivo será entregado al profesor y se notificará a la familia: - La 1ª vez, el dispositivo quedará custodiado en el centro, hasta las 14:30. - La 2ª vez, el dispositivo quedará custodiado en el centro tres días, de 8:30 a 14:30. - La 3ª vez, el dispositivo quedará custodiado en el centro 5 días, de 8:30 a 14:30. Se impondrá una amonestación escrita. - La 4ª y sucesivas se considerarán conducta gravemente perjudicial. • Después de cada jornada lectiva, el alumno recogerá el dispositivo.	Profesorado Secretaría
6. Entrar en un aula interrumpiendo su actividad. 1 2	• Amonestación por escrito. • Tareas escolares durante 1 a 3 recreos, o su equivalente en horario no lectivo.	Profesorado

d. Alteración del desarrollo normal de actividades del centro

1. Impedir o dificultar el derecho de sus compañeros/as a disfrutar de las actividades complementarias dentro o fuera del centro. 1 2. Ocupar, de manera deliberada un asiento distinto al asignado en el transporte escolar.	• Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. • Podrá perder el derecho a asistir a nuevas actividades programadas por el centro. • Suspensión del derecho al uso del transporte escolar durante un período de 1 a 5 días. • Amonestación por escrito.	Profesorado Transportista Jefatura de Estudios
---	--	---

e. Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar

1. Cualquier acto de indisciplina que perturbe levemente la convivencia. 1 2. No colaborar en la resolución de actos de	• Comparecer ante Jefatura de Estudios. • Pedir disculpas al ofendido. • Realizar tareas de fomento de la convivencia.	Profesorado Jefatura de Estudios
---	--	---

indisciplina. ①	• Amonestación por escrito.	
f. Deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar		
1. Deterioro no grave, causado intencionadamente, del mobiliario e instalaciones del centro o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. ① ②	• Reparar los daños causados • Abonar el importe derivado de la reparación del daño. • Realizar tareas de mejora y conservación del centro en horario no lectivo.	Profesorado Jefatura de Estudios Secretaría
2. Comer en las dependencias del centro (excepto en la Cafetería y el Aula de Juegos), por ser potencialmente perjudicial para la higiene y cuidado del mismo. ①	• Se requisará el género. • Limpieza del patio durante, al menos, un recreo. • Si el alumno/a no se presenta a cumplir la medida, se considerará conducta gravemente perjudicial.	Profesorado Jefatura de Estudios Secretaría
3. Ensuciar cualquier dependencia del centro, incluido el patio de recreo. ①	• Sustitución de al menos tres recreos por actividades de limpieza de los pasillos, patios, aulas, biblioteca...	Profesorado Jefatura de Estudios Secretaría
4. No comunicar al tutor, profesor de guardia o cargo directivo los desperfectos observados y, en la medida de lo posible, la persona responsable, para evitar que otros carguen con el daño injustamente. ①	• En caso de no presentarse el autor/es, la falta y/o el desperfecto será asumido por la clase en la que se produzca el daño. • Realización de tareas para la mejora y conservación del centro, al menos durante dos días.	Profesorado Jefatura de Estudios Secretaría
g. Uso indebido de la red del centro		
1. Incumplir alguna de las normas descritas en el apartado 5.1.i. ①	• Si es la 1ª vez, suspensión del uso de la red del centro durante tres días. • Si es la 2ª, suspensión del uso de la red durante 7 días y amonestación escrita.	Jefatura de Estudios Secretaría

5.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

CONDUCTAS CONTRARIAS 1 Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar, Art.23 2 Decreto 13/2013, de Autoridad del profesorado en CLM, Art.5	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS (Se aplicarán aquellas que se consideren apropiadas a cada conducta)	RESPONSABLES
a. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro		
1. Falta de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa: malas contestaciones, tono de voz y/o gestos inadecuados, no respetar las correcciones disciplinarias del profesorado... 1 2 2. No presentarse ante el directivo de guardia cuando algún profesor o personal no docente se lo ordene. 1 2 3. Abandonar o interrumpir en un aula sin permiso. 1 2 4. Abandonar el centro sin autorización. 1 2 5. La inducción pública a la realización de faltas graves. 6. Otros actos injustificados: 1 2 - Alborotos colectivos realizados en el centro. - Ausencias colectivas sin autorización previa. - Huelgas sin comunicación a la Dirección del centro.	• Amonestación escrita. • Realización de actividades que fomenten la convivencia. • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante 1 mes a contar desde la fecha de la amonestación. • Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de 3 a 10 días lectivos y máximo de 15 días lectivos y realización de tareas educativas.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección
b. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar		
1. Falta de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa: insultos, descalificaciones... 1 2 2. Críticas injustas proferidas con ánimo de desacreditar, deshonrar o calumniar. 1 2 3. Desacreditar el trabajo del profesorado, actuando contra la libertad de enseñanza. 2	• Amonestación escrita. • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares durante 1 mes a contar desde la fecha de la amonestación. • Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de 3 a 10 días lectivos y máximo de 15 días lectivos y realización de tareas educativas. • En el caso de tutores legales o familiares que incurran en conductas incluidas en este apartado, suspensión del contacto con el centro hasta que medien disculpas ante el afectado y propósito de enmienda.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección

c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa

1. Agresiones físicas o verbales, peleas... así como las amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa. ① ② 2. Consumir, vender o facilitar drogas dentro del recinto escolar o en actividades organizadas por el centro (incluidos alcohol, tabaco o vapeadores). ① 3. Incitar a otros compañeros/as al consumo de drogas. ① 4. Tenencia y/o utilización de objetos peligrosos que puedan ocasionar daños a los miembros de la comunidad educativa (armas blancas, spray...). ① ② 5. Cualquier otra actividad que perjudique la salud. ① ②	• Reparar los daños causados • Abonar el importe derivado de la reparación del daño. • Realizar tareas de mejora y conservación del centro en horario no lectivo, al menos durante dos días, con conocimiento y aceptación por parte de la familia Protocolo de actuación según la Ley de 28/2005 sobre medidas sanitarias frente al tabaquismo. • Comunicación del hecho a la Guardia Civil. • Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. • Suspensión del derecho al uso del transporte escolar por un plazo mínimo de 5 días y máximo de 15. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de 3 a 10 días lectivos y máximo de 15 días lectivos y realización de tareas educativas. • Cambio de grupo. • En el caso de tutores legales o familiares que incurran en conductas incluidas en este apartado, se procederá a comunicar los hechos a la Guardia Civil y se procederá a la suspensión de su contacto con el centro hasta que resuelva la autoridad judicial.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección
---	--	---

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

1. Uso grave del móvil u otros aparatos electrónicos (fotos o grabaciones). ① ②	• Amonestación escrita. • El aparato indebidamente usado será entregado al profesor. • La retirada del aparato deberá realizarse por el padre/madre o tutor legal. • Comunicación del hecho a la Guardia Civil. • Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. • Suspensión del derecho de asistencia al centro, durante un mínimo de 3 días y máximo de 15 y realización de tareas educativas o suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante 1 mes a contar desde la fecha de la amonestación.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección
---	--	---

e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico		
- Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona o negarse a la identificación. ① ② - Alterar documentos o informes del centro o falsificar los mismos. ① ② - Suplantar a un compañero en actos realizados por el centro. ① ② - Ocupar, de manera deliberada y reiterada un asiento distinto al asignado en el transporte escolar. ① ② - Sustraer documentos tales como informaciones sobre evaluaciones, exámenes, etc. ① ②	- Amonestación escrita. - Suspensión del derecho al uso del transporte escolar por un plazo mínimo de 5 días y máximo de 15. - Suspensión del derecho de asistencia al centro, durante un mínimo de 3 días y máximo de 15 y realización de tareas educativas o suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante 1 mes a contar desde la fecha de la amonestación.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección
f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material u objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa		
- Causar rotura o desperfectos graves de los locales o materiales del centro. ① - Causar desperfectos graves en las pertenencias de otros miembros del centro: libros, objetos personales, coches... ① - Sustraer objetos o pertenencias de miembros de la comunidad educativa o del centro. ① ②	- Quedan excluidos los objetos cuyo uso por el alumnado no está permitido en el centro (móviles, cámaras...). - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Estas tareas deben realizarse en horario lectivo. - Devolver o reparar lo sustraído o denuncia ante la Guardia Civil. - En caso de no presentarse el autor o autores, la sustracción y/o el desperfecto será asumido por la clase en la que se produzca el daño. - Suspensión del derecho de asistencia al centro, durante un mínimo de 3 días y máximo de 15 y realización de tareas educativas o suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante 1 mes a contar desde la fecha de la amonestación.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección
g. Uso indebido y reiterado de la red del centro		
Incumplir de modo reiterado alguna de las normas descritas en el apartado 5.1.i. ①	- Si es la tercera vez, suspensión del uso de la red del centro durante quince días y amonestación escrita. - Si es la cuarta vez o más, suspensión del uso de la red del centro durante treinta días y amonestación escrita.	Jefatura de Estudios Secretaría Dirección

h. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos; así como la manifestación de ideología que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o de terrorismo		
1. Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos. ① ② 2. Manifestación de ideología que preconice el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o de terrorismo. ① ②	• Amonestación escrita. • Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las convivencia del centro. Estas tareas deben realizarse en horario lectivo. • Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. • Suspensión del derecho de asistencia al centro, durante un mínimo de 3 días y máximo de 15 y realización de tareas educativas o suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante 1 mes a contar desde la fecha de la amonestación.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección
i. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia		
1. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia. ① ②	• Amonestación escrita. • Realización de tareas de convivencia y/o de mejora y conservación del centro durante los recreos (de uno a tres) o su equivalencia en horario no lectivo. • Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. • Suspensión del derecho de asistencia al centro, durante un mínimo de 3 días y máximo de 15 y realización de tareas educativas o suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante 1 mes a contar desde la fecha de la amonestación.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección
j. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad		
1. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. ① ②	• Amonestación escrita. • Suspensión del derecho de asistencia al centro, durante un mínimo de 3 días y máximo de 15 y realización de tareas educativas o suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante 1 mes a contar desde la fecha de la amonestación.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección

5.5. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

CONDUCTAS MENOSCABAN LA AUTORIDAD Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado Art 4	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS Se aplicarán aquellas medidas que se consideren apropiadas a cada conducta	RESPONSABLES
a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado		
1. Falta de respeto al profesorado: insultos, descalificaciones... 2. Críticas injustas proferidas con ánimo de desacreditar, deshonorar o calumniar. 3. Desacreditar el trabajo del profesorado, actuando contra la libertad de enseñanza. 4. Faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas y sean reiteradas 5. Faltas de asistencia que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente	• Amonestación escrita. • Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 1 a 5 días lectivos. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de 1 a 5 días lectivos y máximo de diez días lectivos y realización de tareas educativas. • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares durante 1 mes a contar desde la fecha de la amonestación.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección
b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente		
1. No dirigirse con el debido respeto al profesorado. 2. No seguir las orientaciones del profesor y/o mostrarle respeto y consideración.	• Comparecer ante Jefatura de Estudios. • Pedir disculpas al ofendido. • Realizar tareas de fomento de la convivencia. • Amonestación por escrito. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de 1 a 5 días lectivos y máximo de 10 días lectivos y realización de tareas educativas. • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante 1 mes a contar desde la fecha de la amonestación. • En el caso de tutores legales o familiares que incurran en conductas incluidas en este apartado, suspensión del contacto con el centro hasta que medien disculpas ante el afectado y propósito de enmienda.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección

c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado

1. Alterar documentos o informes del centro o falsificar los mismos. 2. Sustraer, alterar o no entregar a sus padres o tutores legales documentos tales como informaciones sobre evaluaciones, exámenes, etc.	• Amonestación escrita • Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 1 a 5 días lectivos. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de 1 a 5 días lectivos y máximo de 10 días lectivos y realización de tareas educativas. • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante 1 mes a contar desde la fecha de la amonestación.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección
--	---	---

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

1. Causar rotura o desperfectos del material del profesorado causado intencionadamente por el alumno/a. 2. Causar desperfectos intencionadamente al material que facilita o utiliza el profesorado: libros, objetos personales... 3. Sustraer objetos o pertenencias del profesor/a.	• Devolver o reparar lo sustraído o denuncia ante la Guardia Civil. • En caso de no presentarse el autor o autores, la sustracción y/o el desperfecto será asumido por la clase en la que se produzca el daño. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de 1 a 5 días lectivos y máximo de 10 días lectivos y realización de tareas educativas. • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante 1 mes a contar desde la fecha de la amonestación.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección
--	---	---

5.6. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado Art 5	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS Se aplicarán aquellas medidas que se consideren apropiadas a cada conducta	RESPONSABLES
a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro		
1. Falta de respeto al profesorado: malas contestaciones, tono de voz y/o gestos inadecuados, no respetar las correcciones disciplinarias del profesorado... 2. No presentarse ante el directivo de guardia cuando algún profesor o personal no docente se lo ordene. 3. Abandonar o interrumpir en un aula sin permiso del profesor/a 4. Abandonar el centro sin autorización. 5. La provocación e inducción pública a la realización de faltas graves.	• Amonestación escrita • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre que se cometió la falta o en el siguiente trimestre. • Realización de tareas educativas en el centro, fuera del horario lectivo, por un mínimo de 10 días lectivos y un máximo de un mes. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de 3 a 10 días lectivos y máximo de 15 días lectivos y realización de tareas educativas.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección
b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas		
1. Interrupción reiterada de las clases 2. Interrupción reiterada de las actividades educativas	• Amonestación escrita • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre que se cometió la falta o en el siguiente trimestre. • Realización de tareas educativas en el centro, fuera del horario lectivo, por un mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de 1 a 3 días. La reiteración de esta conducta conllevaría la suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo de 4 a 15 días, según la gravedad de los hechos.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección

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

1. Agresiones físicas o verbales, peleas... así como las amenazas o coacciones al profesorado. 2. Cualquier otra actividad que perjudique la salud e integridad personal del profesorado.	• Amonestación escrita • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre que se cometió la falta o en el siguiente trimestre. • Realización de tareas de fomento de la convivencia. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de diez días lectivos y máximo de quince días lectivos y realización de tareas educativas. • Cambio de grupo. • En el caso de tutores legales o familiares que incurran en conductas incluidas en este apartado, se procederá a comunicar los hechos a la Guardia Civil y se procederá a la suspensión de su contacto con el centro hasta que resuelva la autoridad judicial.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección
--	--	---

d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas

1. Falta de respeto al profesorado: insultos, descalificaciones, humillaciones, vejaciones... 2. Críticas injustas proferidas con ánimo de desacreditar, deshonrar o calumniar.	• Amonestación escrita • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre que se cometió la falta o en el siguiente trimestre. • Realización de tareas educativas en el centro, fuera del horario lectivo, por un mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. • Realización de tareas de fomento de la convivencia. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de 3 a 10 días lectivos y máximo de quince días lectivos y realización de tareas educativas. • Cambio de grupo	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección
--	--	---

e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado

1. Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona o negarse a la identificación. 2. Alterar o sustraer documentos o informes del centro o falsificar los mismos. 3. Suplantar a un compañero en actos realizados por el centro.	• Amonestación escrita • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre que se cometió la falta o en el siguiente. t • Realización de tareas de fomento de la convivencia. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de 3 a 10 días lectivos y máximo de 15 días lectivos y realización de tareas.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección
---	--	---

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		
1. Tenencia y/o utilización de objetos peligrosos que puedan ocasionar daños al profesor/a (cuchillos, navajas, palos, spray, armas...).	• Amonestación escrita • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre que se cometió la falta o en el siguiente trimestre. • Realización de tareas educativas en el centro, fuera del horario lectivo, por un mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. • Realización de tareas de fomento de la convivencia. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de 10 días lectivos y máximo de 15 días lectivos y realización de tareas.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección
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		
1. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.	• Amonestación escrita • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre que se cometió la falta o en el siguiente trimestre. • Realización de tareas educativas en el centro, fuera del horario lectivo, por un mínimo de 10 días lectivos y un máximo de un mes. • Realización de tareas de fomento de la convivencia. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de 3 a 10 días lectivos y máximo de 15 días lectivos y realización de tareas.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección
h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad		
1. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	• Amonestación escrita • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre que se cometió la falta o en el siguiente trimestre. • Realización de tareas educativas en el centro, fuera del horario lectivo, por un mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. • Realización de tareas de fomento de la convivencia. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de 1 a 10 días lectivos y máximo de 15 días lectivos y realización de tareas educativas.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección

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.

1. Causar grave deterioro del material del profesorado causado intencionadamente por el alumno/a. 2. Causar grave deterioro intencionadamente al material que facilita o utiliza el profesorado: libros, objetos personales...	• Amonestación escrita • Devolver o reparar lo sustraído o denuncia ante la Guardia Civil. • En caso de no presentarse el autor o autores, la sustracción y/o el desperfecto será asumido por la clase en la que se produzca el daño. • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre que se cometió la falta o en el siguiente trimestre. • Realización de tareas de fomento de la convivencia. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo mínimo de 3 a 10 días lectivos y máximo de 15 días lectivos y realización de tareas educativas.	Profesorado Jefatura de Estudios Dirección
---	--	---

5.7.PROTOCOLOS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

Para unificar criterios en la aplicación de las correcciones frente a un problema reiterado en el centro, se podrá seguir un "protocolo de actuación". Por ejemplo, "Protocolo de actuación ante conductas disruptivas del orden en clase", "Protocolo de actuación ante conductas disruptivas del orden en los pasillos", "Protocolo de mediación",...

El protocolo será elaborado, según las necesidades del Centro, por el Departamento de Orientación, siguiendo las directrices del Equipo Directivo y con las aportaciones de todos los miembros de la comunidad escolar, será aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro y el Consejo Escolar, y será incluido en las NCOF.

5.7.a. PROTOCOLOS DE ACOGIDA

El objetivo principal de estos protocolos es favorecer la plena inclusión de los diferentes sectores de nuestra comunidad educativa en nuestro centro, y que esta inclusión se realice de la manera más rápida y con los menores obstáculos posibles.

Somos conscientes que llegar por primera vez a un centro nuevo es una situación que puede generar muchas dudas. Por ello, nos planteamos los protocolos como una serie de actuaciones que, realizadas con la participación de todos y todas, faciliten la incorporación al nuevo profesorado, a las familias y a los alumnos y alumnas, sea cual sea el momento en el que pasen a formar parte de nuestra comunidad.

Para facilitar esta "entrada" se presentan los siguientes protocolos:

- **Protocolo de acogida a nuevos profesores/as** tanto en el comienzo de cada curso escolar -septiembre- como durante el transcurso del mismo.
- **Protocolo de acogida a nuevos alumnos/as**, igual que en el caso anterior, tanto en los periodos establecidos por el calendario escolar como en cualquier momento del curso.
- **Protocolo de acogida a las familias**, en los mismos momentos que en los casos anteriores.

PROTOCOLO DE ACOGIDA AL NUEVO PROFESORADO

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	CÓMO	CUÁNDO
• Enseñar el centro • Presentar a los compañeros	Equipo Directivo Jefes de Dpto.		1 ^{er} día
• Dar a conocer el funcionamiento del centro	Equipo Directivo Jefes de Dpto. Orientación	Se realizarán sesiones formativas sobre: - Normas de funcionamiento y organización. - Horario general, calendario escolar, de evaluaciones... - Funcionamientos de las normas de aula (parte de cruces), partes de disciplina, registro de los partes, funcionamiento de las guardias, aula de convivencia. - Control de faltas de asistencia y retrasos de los alumnos. - Proyecto Carmenta. Paneles interactivos. Funcionamiento de la red WiFi. Ordenadores del profesorado. - Plan de evacuación. - Funciones de los conserjes. Fotocopias e impresiones. - Uso de las instalaciones (Biblioteca, aulas específicas...). - Proyectos del centro, cursos, seminarios. - Actividades extraescolares. - Información sobre el entorno (AMPA, Servicios Sociales...).	1 ^a semana septiembre
• Informar a los tutores	Jefa de Estudios Orientadora	Entrega de un dossier con la siguiente información: - Horario y funcionamiento de las reuniones de tutores. - Funciones del tutor. - Entrega material para el 1^{er} día y las 1^{as} tutorías. - Información sobre el grupo: actas de evaluación, ficha de recogida de datos de tutoría, antiguos tutores...	2 ^a semana septiembre
• Proporcionar información sobre los alumnos con necesidades educativas específicas	Orientadora PT	Reunión con las juntas de profesores de los cursos donde se encuentre el alumnado ACNEE y ACNEAE.	2 ^a -3 ^a semana septiembre

PROTOCOLO DE ACOGIDA AL NUEVO PROFESORADO QUE SE INCORPORA UNA VEZ COMENZADO EL CURSO

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	CÓMO	CUÁNDO
• Enseñar el centro • Presentar a los compañeros	Jefatura de Estudios		1 ^{er} día
• Dar a conocer el funcionamiento del centro	Equipo directivo Jefes de Dpto.	Una vez informado de las cuestiones básicas, dar acceso al Aula Virtual del Centro para acceder con más detalle a la siguiente información: - Normas de funcionamiento y organización. - Documentos programáticos (NOCF, PE...). - Horario general, calendario escolar, calendario de evaluaciones... - Funcionamiento de las normas de aula (parte de cruces), partes de disciplina, registro de los partes, funcionamiento de las guardias, funcionamiento sobre el proceso de expulsiones. - Horario personal. - Control de faltas de asistencia y retrasos de los alumnos. - Plan de evacuación. - Funciones de los conserjes y cómo se realizan las fotocopias. - Uso de las instalaciones (aula Althia, biblioteca...). - Proyectos del centro, cursos, seminarios... - Actividades extraescolares... - Información sobre el entorno (AMPA, Servicios Sociales...).	1 ^{er} día
• En el caso de que sea tutor	Jefa de estudios Orientadora	Entrega de un dossier con la siguiente información: - Horario y funcionamiento de las reuniones de tutores. - Funciones del tutor. - Información sobre grupo: actas de evaluación, ficha de recogida de datos de tutoría, antiguos tutores... - Información sobre su grupo: gestión de la disciplina, problemáticas particulares... Presentación a su nuevo grupo.	1 ^{er} -2 ^o día

PROTOCOLO DE ACOGIDA A LOS ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	CÓMO	CUÁNDO
• Conocer el centro	Equipo Directivo	• Bienvenida por parte del equipo directivo e información sobre aspectos generales del centro. • Visita a las instalaciones de los alumnos que cursan 6º EP.	Mayo
• Recoger información inicial sobre los alumnos	Equipo Directivo Orientación	• Visita de los alumnos de 6º EP al centro. • Informe de 6º EP.	Mayo Septiembre
• Informar sobre alumnos con NEE	Orientación	• Reunión de coordinación con las U.O de los CEIP adscritos.	Junio
• Acoger a los alumnos el 1º día de clase	Tutores	• Recogida de los alumnos por parte del tutor y presentación del mismo. • Dar información a los alumnos sobre: - Horario de centro, de clase. - Profesores que imparten clase al grupo. - NCOF. • Visita al centro para los alumnos de 1º ESO.	Septiembre
• Recoger información sobre los alumnos	Tutores	• Rellenar la ficha de recogida de información de tutoría. • Evaluación inicial y toma de medidas.	1ª tutorías Octubre

PROTOCOLO DE ACOGIDA A LOS ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO UNA VEZ COMENZADO EL CURSO

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	CÓMO	CUÁNDO
• Acoger al alumno recién llegado	Equipo Directivo Orientación	• Presentación	1º día
• Informar de la llegada del nuevo alumno	Jefe de estudios	• Informar al tutor y junta de profesores de la nueva incorporación.	Antes del 1º día de clase
• Incorporar al alumno a su grupo clase	Tutor y delegado/a	• El tutor informa a la clase de la nueva incorporación. • El delegado acompaña al nuevo alumno a la clase y le facilita el horario.	Día de incorporación

• Informar al alumno del funcionamiento del centro.	Tutor	• Informa del horario del centro y de clase, NCOF. • Encarga a un alumno que acompañe al nuevo alumno en los primeros días en su desplazamiento por el centro.	1 ^{os} días
• Informar al alumno sobre aspectos académicos y recoger información sobre él.	Orientación, PT, Profesores área	• Informarle sobre el sistema educativo si no lo conoce. • Informar al alumno de cada materia (contenidos, sistema de trabajo, sistema de evaluación, material necesario...). • Si el alumno desconoce el idioma, determinar el nivel de competencia comunicativa y, si es preciso, tomar medidas extraordinarias.	1ª semana

PROTOCOLO DE ACOGIDA A LAS FAMILIAS QUE SE INCORPORAN EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	CÓMO	CUÁNDO
• Dar a conocer a los padres de los alumnos de nueva incorporación (principalmente de 1º de ESO) las instalaciones y funcionamiento básico del mismo.	Equipo Directivo	• Reunión general con los padres con los siguientes puntos a tratar: - Funcionamiento general del centro: horarios, RRI, normas de convivencia, principales medidas disciplinarias... - Información y orientación sobre la elección de optativas. - Información sobre la matriculación (fechas y documentos).	Junio
• Matriculación.	Personal admin. Secretario	• Según las instrucciones oficiales de la Consejería de Educación.	Períodos establecidos
• Informar aspectos generales de principios de curso.	Tutores	• 1ª reunión general de tutores con familias. Temas a tratar: - Funcionamiento de centro. - Entrega de documentación: calendario escolar, normas, horarios - Aspectos concretos del grupo. - Información sobre los proyectos que se desarrollan en el centro. - Pautas de actuación conjuntas. - Visita al centro (opcional para los de 1º ESO).	1ª quincena de octubre

PROTOCOLO DE ACOGIDA A FAMILIAS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO UNA VEZ COMENZADO EL CURSO

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	CÓMO	CUÁNDO
• Recepción inmediata.	Equipo Directivo	• Bienvenida, informar del proceso de acogida y presentación del personal administrativo.	Momento de la llegada
• Matriculación.	Personal admin. Secretario	• Instrucciones oficiales. • Elección de optativas.	Momento de la llegada
• Informar sobre aspectos básicos.	Jefe de estudios y Orientación (solicitar ayuda si es necesaria traducción)	• Recoger información sobre los nuevos alumnos y la situación familiar (cuestionario). • Dar el dossier informativo: - Horario, organización y funcionamiento del centro. - Información sobre el sistema educativo español, en el caso de no conocerlo. - Calendario escolar, proyecto del centro.... • Facilitar el contacto con: AMPA, Servicios Sociales...	Inmediatamente
• Presentar al tutor del alumno.	Equipo Directivo Orientación	• Presentar al tutor de los nuevos alumnos. • Informar funciones del tutor. • Facilitar horas de atención a padres del tutor y resto de profesores.	Lo antes posible

5.7.b. PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS DISRUPTIVAS DEL ORDEN EN CLASE

Junto a la Comisión de Convivencia, los y las responsables de la coordinación de la práctica de fomento y desarrollo de la convivencia en nuestro Centro son los miembros del **Equipo de Convivencia** formado por:

- **Profesores** voluntarios pertenecientes a dicho Equipo.
- **Orientación**
- **Jefatura de Estudios**
- **Dirección**

A este grupo se une la **Coordinadora de Bienestar y Convivencia**, para realizar labores preventivas. Se reunirá semanalmente con el Equipo Directivo y se estudiarán los casos de conflicto, con la finalidad de encontrar la mejor manera de atender el problema y a las personas implicadas.

Asimismo, *colaborarán con el Equipo de Convivencia, aquellos profesores que, no perteneciendo a él, tengan asignadas en su horario complementario horas de "Actividades de fomento de la convivencia", que tendrán las siguientes funciones:*

- *Hacerse cargo del alumnado del Aula de Convivencia, de no haber profesores de guardia de aula suficientes para ello.*
- *A demanda del Equipo Directivo, hacerse cargo del alumnado al que se hayan asignado tareas de aprendizaje-servicio (trabajos comunitarios).*

AULA DE CONVIVENCIA. OBJETIVOS

Serán los siguientes:

- **Mejorar el clima de convivencia del Centro en todos los espacios escolares (aula, pasillos, patio...)**
- **Crear espacios nuevos para aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.**
- **Participar en el proceso educativo con principios solidarios.**
- **Generar confianza en medios alternativos a la permisividad violenta y a la expulsión.**

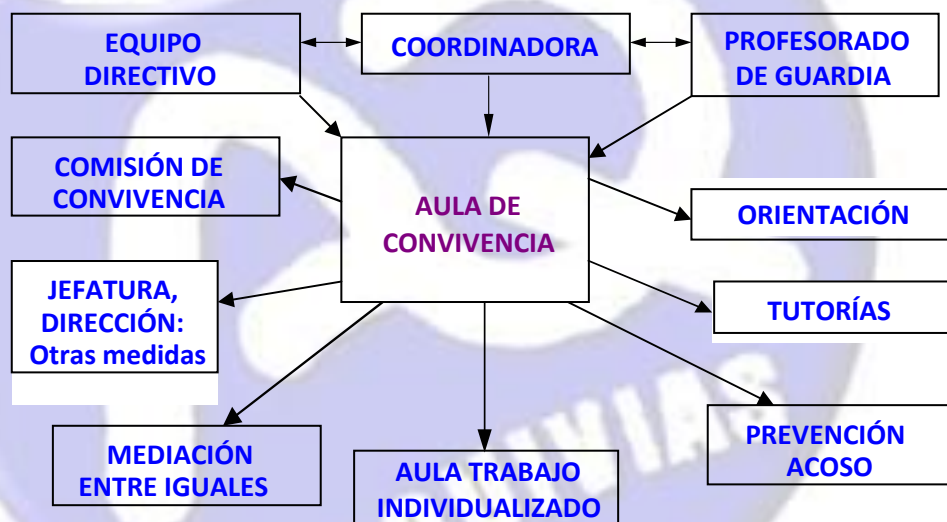
El Aula de Convivencia debe ser un eje vertebrador de la convivencia en el Centro, para intentar resolver de manera distinta los distintos conflictos en los que nos podamos ver inmersos en nuestro Centro. Cumple una triple función:

- 1) Atender al alumnado que, por problemas conductuales, no puede permanecer en su aula.**
- 2) Derivar los casos atendidos a otras instancias del Centro.**

3) Hacer de termómetro de la conflictividad en el Centro, ya que por ella pasan todos los conflictos y se pueden estudiar no sólo cualitativa sino también cuantitativamente.

En su **primera función**, está abierta 30 horas semanales atendida por el profesorado de guardia, si está disponible. Cuando alguien es expulsado de su clase es trasladado al Aula de Convivencia; allí le espera un profesor o miembro del Equipo Directivo que le hace rellenar una Ficha de Reflexión y después mantiene una entrevista con él o ella. Si es posible, y tras un compromiso escrito del alumno/a, éste vuelve a su clase. Si un chico o una chica han pasado varias veces por el Aula de Convivencia tiene un tratamiento distinto. La Ficha de atención es diferente y su caso será derivado a otras instancias del Centro resolutorias de conflictos. El profesorado que atiende el Aula o el Equipo Directivo informan a los profesores implicados en el caso, del desarrollo de la entrevista, a través de una Ficha informativa, recogida en un cuadernillo al efecto.

En su **segunda función** el Aula cumple una labor de estudio y derivación de casos a otras instancias del Centro, como representa el gráfico siguiente:



En su **tercera función** el Aula nos permite conocer cuántos y de qué tipos han sido los conflictos que hemos tenido en el Centro. Por ella pasan todos los casos; es la Coordinadora de Convivencia la encargada de ofrecer esta información a los Tutores/as (de los grupos de los que son Tutores/as), al Claustro (una vez al trimestre) y a la Comisión de Convivencia (cuando lo demande). La evaluación de las funciones del Aula la lleva a cabo el Grupo de Convivencia. El Equipo Directivo trabajará, día a día, junto a estos compañeros y compañeras coordinando y tomando decisiones sobre la manera de tratar los casos de conductas planteados. **Será el profesor que envía al alumno al aula el encargado de transmitir la información sobre el hecho a su familia.** Para concretarla, se requieren unos materiales imprescindibles: las fichas de recogida de datos, fichas de reflexión, carpetas donde

se recojan las incidencias por grupos, etc., que están en el Aula. Cada tutor o tutora recibirá las incidencias del Aula a través de Delphos-Papás.

El Aula estará coordinada con otras instancias del Centro:

- **Orientación**: Se trasladarán allí los casos que se consideren susceptibles de intervención psicológica o bien aquellos que, por sus características o reiteración, puedan asistir a Talleres paliativos-preventivos (Habilidades Sociales, Relajación, Técnicas de Estudio, Orientación Laboral, etc.). Se establecerán los medios para abordar el problema del Acoso entre iguales.
- **Tutorías**: El tutor o tutora, ya sea de todo el grupo o del alumnado implicado, recibirá información de lo ocurrido.
- **Mediación entre Iguales**: Cuando se considere necesario, se podrá solicitar la intervención de los mediadores.

El aula será **un lugar de trabajo** por lo que se requiere un ambiente adecuado. Es necesario que el alumnado expulsado trabaje en el Aula, para ello se requiere que, por Departamentos, **se entreguen a la Coordinadora actividades para todos los cursos de 1º a 3º de ESO**. Estas actividades deben versar sobre los mínimos establecidos y ser accesibles a los alumnos. De todas formas, lo ideal es que el alumno baje con trabajo propuesto por el mismo profesor que lo envía al aula.

El número de personas atendidas en él **no debe ser superior a 4**, ya que de ser así se perderá el sentido de la expulsión y además se reforzará la conducta negativa del alumnado. De darse la situación, los casos más leves se devolverán al aula.

No es susceptible de mandar a este Aula al alumnado que no traiga los materiales propios de cada asignatura. Cuando un alumno o una alumna no traiga al aula materiales para trabajar una materia, se deberá proceder de la siguiente forma:

- Comunicación a los tutores/as del alumno a través de EducamosCLM (esta comunicación podrá llevar o no amonestación, dependiendo de la reiteración de la conducta o atendiendo a otras circunstancias que el profesorado estime oportunas).
- El Tutor o la Tutora del grupo se pondrá en contacto con la familia e...
- ...Informará de sus gestiones al Equipo Directivo, que será el encargado de seguir el tema y darle solución definitiva.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El alumnado cuya conducta **imposibilite seguir impartiendo clase con normalidad** podrá ser sacado del aula, siempre que se haya previsto cómo atenderlo. Cuando ocurra una conducta de este tipo, se debe obrar de la siguiente forma:

1.- Llamar al profesorado del Guardia. Escribir, de la manera más clara y descriptiva, qué ha ocurrido y los datos del alumno o alumna.

El profesor de guardia debe acompañar al AC a los alumnos expulsados del aula y, si estuviese ocupado, lo realizará el delegado del grupo. Un alumno expulsado no puede ir solo al aula de convivencia, bajo ningún concepto.

2.- Traslado al Aula de convivencia. Desde aquí, y con la ayuda del Directivo de guardia, se canalizará la conducta al lugar que se considere más oportuno: Reflexión en el mismo Aula, Trabajo individualizado, Mediación entre iguales, Jefatura de Estudios, Dirección, etc. Se dejará constancia de la asistencia y del lugar donde se traslada a la persona en Jefatura. Se pretende que el Aula sea un termómetro de la convivencia en el Centro, o sea, que cada cierto tiempo, se puedan obtener datos sobre el número de conductas contrarias a las normas de convivencia y del grado de las mismas.

3.- El profesor de guardia o persona responsable rellenará el cuadernillo de guardia.

Será el profesor implicado el que traslade la información del incidente y de su tratamiento a la familia, tutor del grupo o a otras instancias del Centro. La coordinadora del Aula será la que recabe información de la sanción, si la ha habido, o del tratamiento dado en cada caso.

En resumen:



6. MEDIACIÓN

Es una estrategia voluntaria que facilita que las partes implicadas en un conflicto encuentren por sí mismas la solución más satisfactoria, con la ayuda de una tercera persona imparcial (el mediador/a). El mediador no tiene autoridad para decidir y no actúa de juez entre las dos partes; su finalidad es promover la **solución a un conflicto**, aumentar la capacidad de **toma de decisiones** de los implicados, contribuir a una mejora en la autoestima y la **responsabilidad** ante los conflictos y favorecer la convivencia en el centro educativo.

Inicialmente y hasta que se complete la formación de los alumnos mediadores, estos procesos correrán a cargo de los miembros del Equipo de Convivencia.

El proceso de mediación seguirá los siguientes pasos:

1. **Detección del problema** (por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa) y comunicación a Jefatura de Estudios o a la Coordinadora de Bienestar y Convivencia.
2. **Premediación:** se realiza una reunión por separado con cada persona involucrada en el conflicto en busca de una "descarga emocional" previa a la mediación conjunta. Es la primera toma de contacto y conocimiento de los mediadores con cada parte. También se explica el mecanismo de la mediación, se relata el conflicto y se plantean las consecuencias que ha tenido hasta el momento.
3. **Entrada:** tienen lugar las presentaciones, se explican las condiciones y las normas para llevar a cabo la mediación. Se crea un clima de diálogo y de confianza; esto es, se dan expectativas.
4. De haber acuerdo con la mediación, las partes implicadas **elegirán un mediador/a**, de entre los integrantes del Equipo de Convivencia.
5. **Cuéntame:** cada una de las partes en conflicto relata lo sucedido desde su punto de vista. Entra en juego la escucha activa y la asertividad. Es importante que se mantengan los turnos de palabra al expresar los sentimientos y las percepciones personales. Los mediadores empatizan, pero sin tomar partido.
6. **Situar o aclarar el problema:** se analiza el conflicto, se empatiza, se resaltan los aspectos en común que han expuesto las partes y se pueden pedir aclaraciones. Para clarificar el conflicto se hacen tanto preguntas abiertas como cerradas, se parafrasea y se reflejan los sentimientos.
7. **Búsqueda de soluciones:** se intenta un nuevo enfoque para avanzar hacia la solución. Los mediadores solicitan a las personas en conflicto que hagan una lluvia de ideas sobre posibles soluciones a dicho conflicto. Se resaltan intereses comunes y quien media debe recoger todas las propuestas.
8. **El acuerdo:** se escoge una solución, se analiza y se redacta un acuerdo que las partes implicadas firman, en un lenguaje entendible y estructurado. Se expresan las demandas, los intereses y las necesidades para resolver el conflicto.

9. Seguimiento: se trata de verificar y evaluar los acuerdos tomados. Por eso, es fundamental incluir un mecanismo y unos plazos para verificar los compromisos alcanzados.

Sobre cuándo es conveniente utilizar la mediación, la mediación **SÍ** se puede llevar a cabo cuando:

- Las partes se conocen bien.
- Las partes son amigas o estudian juntas y no pueden evitar el contacto.
- Las partes han intentado previamente resolver el conflicto, aunque sin éxito.
- El conflicto afecta negativamente a muchas personas.
- Las partes se sienten incómodas cuando se encuentran.

No obstante, conviene tener en consideración que existen determinados casos en los que **NO** es recomendable que se lleve a cabo la mediación:

- Conviene evitar la mediación cuando el hecho acaba de ocurrir, ya que las partes están alteradas.
- Se debe evitar la mediación cuando una o ambas partes no escucha o no se puede concentrar, o bien en ese momento no tienen claridad para la toma de decisiones.
- Cuando el hecho afecta a más personas, que también deben tener oportunidad de opinar.
- Cuando las partes no desean ir a la mediación ni reconciliarse o al menos una de las partes se resiste a aceptar al mediador o el propio proceso de mediación.
- Cuando el centro quiere establecer un precedente o castigo ejemplar.
- Cuando existe una situación de acoso o exista violencia explícita (agresiones físicas o abusos de diferente índole) o se produzcan delitos (armas, drogas...).

En resumen, se propone utilizar la mediación como estrategia preventiva, de modo que cualquier docente que detecte una situación de conflicto leve, propondrá esta medida como posible solución.

En cuanto a la selección y del alumnado interesado en ser ayudante en tareas de mediación, se llevará a cabo durante el primer trimestre. Posteriormente, se llevarán a cabo unas sesiones de formación que incluyen contenidos relacionados con la comunicación, escucha activa, técnicas de resolución pacífica de conflictos, la mediación, etc., y entrenamiento práctico.

6.1. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA

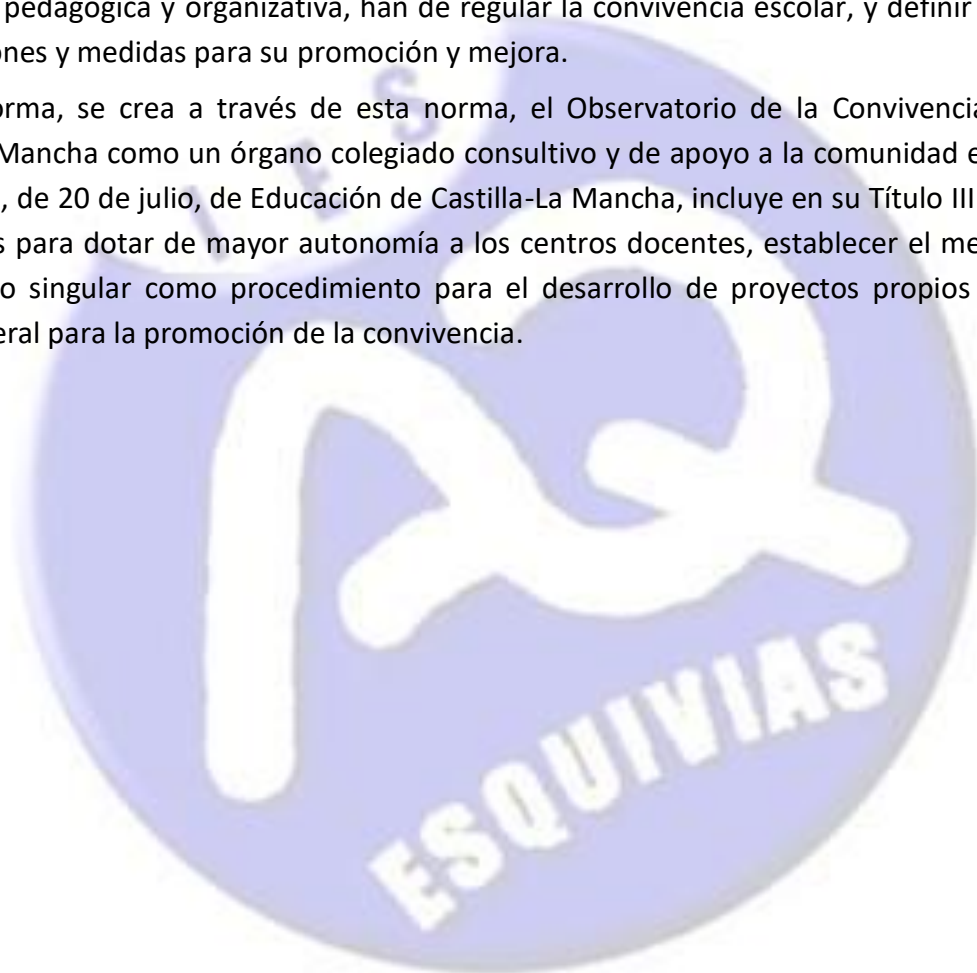
La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo primero, entre los principios inspiradores del sistema educativo español, la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Posteriormente con la publicación de la LOMLOE, se declara en el preámbulo de dicha normativa que esta, debe fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales,

promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social.

En lo respectivo al marco regional de Castilla-La Mancha, a partir de la firma del Acuerdo por la Convivencia en los centros escolares de 31 de agosto de 2006, se da pie a la elaboración y aprobación del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, que tiene por objeto facilitar a los centros escolares de Castilla-La Mancha los instrumentos necesarios para fomentar unas buenas relaciones de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, teniendo entre sus finalidades establecer el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

De igual forma, se crea a través de esta norma, el Observatorio de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha como un órgano colegiado consultivo y de apoyo a la comunidad educativa. La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, incluye en su Título III un conjunto de medidas para dotar de mayor autonomía a los centros docentes, establecer el mecanismo del compromiso singular como procedimiento para el desarrollo de proyectos propios y regular el marco general para la promoción de la convivencia.



B

Organización y funcionamiento del centro

1. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Los órganos colegiados (Claustro y Consejo escolar) regirán su funcionamiento (sesiones, miembros, convocatorias) por la normativa vigente.

Sus reuniones tendrán lugar siempre fuera del horario lectivo del alumnado, pudiéndose realizar de manera telemática, si las circunstancias lo permiten.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los Institutos de Educación Secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente: la Tutoría, la Junta de profesores de grupo, el Departamento de Orientación, los Departamentos de coordinación didáctica y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

2.1. LA TUTORÍA

El tutor/a será nombrado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en estas Normas.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa, entre las que se cuentan:

- a) Mantener una comunicación activa con las familias sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.
- b) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) Realizar un registro diario de asistencia para anticipar las situaciones de absentismo y tomar las medidas preventivas mediante la atención personalizada.
- d) Conducir las sesiones de evaluación, adecuándose lo máximo posible a la duración y contenidos previstos previamente.
- e) Recoger los acuerdos alcanzados por el conjunto del profesorado, velando durante el trimestre por su aplicación y cumplimiento.
- f) Proponer y recoger las medidas a adoptar para el mejor funcionamiento del grupo.

El tutor/a mantendrá con las familias, al menos, una entrevista o contacto trimestral. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se encontrará disponible en el Centro para su consulta.

2.2. LA JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO

Está constituida por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo de alumnos y alumnas. La coordinación corre a cargo del tutor/a correspondiente.

Es el órgano encargado de coordinar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo y sus funciones están establecidas en el art. 58 del Real Decreto 83/1996, de Reglamento Orgánico de los IES.

La junta se reunirá cuando lo establezca la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por Jefatura de Estudios, el orientador/a o a propuesta del tutor/a. Su asistencia es obligatoria para todos los miembros de la misma. Además, siempre estará presente en las reuniones el orientador/a o, en su defecto, un componente del Departamento de Orientación.

Para un buen desarrollo de las sesiones de evaluación, las calificaciones deberán estar introducidas en la aplicación Delphos al menos antes de las 14:30 del día anterior a la sesión. Una vez celebrada la sesión no se podrán cambiar las calificaciones, salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios.

La duración de las sesiones será de 30 minutos para la Evaluación inicial y de 30 a 60 minutos para el resto de evaluaciones, según las necesidades de cada grupo.

Es obligación de todo el profesorado asegurarse de haber firmado las actas antes de abandonar el centro, por el período estival o por cambio de situación administrativa al ser destinado a otro centro. De no hacerlo así, podrá ser requerido por el Equipo Directivo para que se cumpla con la Ley de procedimiento administrativo.

2.3. LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias asignadas al departamento.

Sus competencias y las de los Jefes de Departamento, así como la designación y cese de éstos están recogidas en los artículos 49 al 52 del Reglamento Orgánico 83/1996.

2.4. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Es el responsable de asesorar al profesorado en relación con la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Además, es responsable de las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Está formado por el profesor/a orientador/a que, preferentemente, será el jefe del departamento, los profesores de ámbito y los profesores de apoyo.

2.5. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Es la responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los cursos de la etapa del centro y entre éste y otros centros.

Está constituida por el Director, que será su presidente, la Jefa de Estudios, los Jefes de Departamento y el Coordinador de Formación. El profesor de Religión podrá acudir como invitado, con voz, pero sin voto. Actuará como Secretario el jefe de departamento de menor

edad. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona distinta a los miembros de la misma.

Su misión será coordinar, elaborar y supervisar los temas relacionados con las actividades docentes del centro y hacer las propuestas correspondientes al Claustro. Además, impulsará medidas que favorezcan la coordinación con los colegios de su área de influencia, con el objeto de facilitar la transición del alumnado. La asistencia es obligatoria.

Sus competencias están recogidas en el Reglamento Orgánico 83/1996 (art. 54), en todo lo que sea de aplicación según la normativa vigente.

2.6. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Serán designados por el Director, de acuerdo con estas normas, a propuesta de la Jefa de Estudios y/o del Secretario.

- **Coordinador de formación y transformación digital**, ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado, con el que coordinará aquellas actividades específicas de formación que se lleven a cabo en el centro docente.

Será la persona encargada de elaborar el proyecto de formación del profesorado en el propio centro educativo, que será incorporado en la Programación General Anual. Solicitará las actividades formativas correspondientes al Centro Regional de Formación del Profesorado, haciendo el seguimiento de las mismas y efectuando su cierre, para lo que deberá recopilar la documentación necesaria que acredite el trabajo realizado a nivel formativo. Propondrá la certificación de aquellos/as docentes que hayan participado con aprovechamiento suficiente en las actividades.

Al término del curso deberá elaborar la correspondiente memoria que recogerá un análisis sobre las acciones formativas llevadas a cabo, valorando su aplicabilidad en el aula; una descripción y valoración de los recursos y materiales didácticos elaborados; así como las consiguientes propuestas de mejora.

- **Responsable de actividades complementarias y extracurriculares**, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.
- **Responsable del Plan de Lectura**: tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan. Asimismo, será la encargada de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca, en la que será imprescindible el respeto y cumplimiento de sus normas de funcionamiento por toda la comunidad educativa. La asignación de esta persona se realizará, preferentemente, entre los/las docentes del Departamento de Lengua Castellana y Literatura, estando encargada de coordinar su organización, funcionamiento y apertura, para toda la comunidad educativa.

- **Responsable del transporte escolar:** se encargará de supervisar la lista que genera Delphos del alumnado que use este servicio, proporcionar el carnet de transporte a cada alumno/a, velar por el buen uso y funcionamiento de este servicio recogiendo las incidencias y propuestas de mejora. Será el nexo entre familias, empresas adjudicatarias, centro y administración.
- **Coordinador de prevención,** que impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. Se encargará de coordinar el simulacro anual de evacuación y de todas las tareas inherentes a su cargo recogidas en la Orden de 31/08/2009, que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- **Coordinadora de bienestar y protección,** que, además de las funciones establecidas en la normativa, coordinará el Equipo de Convivencia.
- **Coordinadora Erasmus,** que será la persona encargada de la redacción de las diferentes solicitudes de movilidades, convenios, anexos y demás documentación requerida, y de la convocatoria de cuantas reuniones de coordinación fuesen necesarias, elaborando las correspondientes actas.
Asimismo, deberá dar a conocer a alumnado y profesorado toda la información relativa a las diferentes acciones aprobadas para el centro, facilitando su difusión a través de redes sociales y página web, velando por una correcta selección del alumnado y profesorado participante.
Se encargará de velar porque se lleven a cabo las diferentes movilidades y, en su caso, de solicitar cuantas prórrogas fuesen necesarias para su ejecución. Al término de las mismas, se encargará de recopilar aquella documentación necesaria para la justificación y cierre, en colaboración con el Secretario del centro.

3. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

En el seno del Consejo Escolar, se han constituido las siguientes comisiones:

1. **Comisión de Convivencia:** Ver punto 4 “Comisión de Convivencia”, del apartado A “Plan de Convivencia”.
2. **Comisión Permanente:** integrada por los mismos miembros que la Comisión de Convivencia. Sus competencias estarán relacionadas con:
 - La aprobación o no de la participación del centro en determinadas convocatorias cuyos plazos sean cortos y sea necesaria, pero complicada por la premura de tiempo, la reunión del Consejo Escolar al completo.
 - Valorar y, en su caso aprobar, propuestas de actividades no recogidas en la PGA cuyos plazos sean cortos y sea necesaria, pero complicada por la premura de tiempo, la reunión del Consejo Escolar al completo.

- 3. Comisión económica:** los miembros que la constituyen son: el Director, que será su presidente, el Secretario, la representante del Ayuntamiento, un padre o una madre y un profesor. Sus funciones son:
- a) Velar porque el reparto presupuestario se adecue a las necesidades y se adapte a la normativa.
 - b) Aprobar las adquisiciones imprevistas de nuevo
 - c) Aprobar, si procede, el Proyecto de Presupuesto o la Cuenta de Gestión, cuando sea preciso.
- 4. Comisión de autoprotección y seguridad:** los miembros que la constituyen son: el Director, que será su presidente, el Secretario, un padre o una madre, un profesor, un representante de Administración y Servicios. Sus funciones son revisar el Plan de Evacuación elaborado por el Coordinador de Prevención y valorar los simulacros anuales.
- 5.** Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el centro.

Los representantes anteriores serán elegidos en el seno del Consejo Escolar por mayoría simple. Las comisiones se convocarán, en caso necesario, por el Director e informarán de sus actuaciones al Consejo Escolar.

4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

4.1. LA JUNTA DE DELEGADOS DEL ALUMNADO

En los institutos de educación secundaria existirá una Junta de delegados del alumnado, que se regirá según el Título VII del Reglamento Orgánico de los IES.

a) Funcionamiento:

- Estará integrada por los delegados de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- Su constitución tendrá lugar en los quince primeros días de noviembre, siendo presidida por el Director o la persona en la que delegue.
- En la constitución de la Junta se elegirá un representante de cada nivel y, de entre estos representantes, se elegirá un Presidente/a y un Secretario/a.
- Podrá ser convocada por: el Presidente/a, los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, cualquier miembro del Equipo Directivo, el Orientador/a o por petición de un tercio de sus miembros. En todo caso, deberá reunirse antes y después de cada sesión del Consejo Escolar.
- Las reuniones se realizarán en el lugar asignado para ello y, a ser posible, fuera del horario lectivo, previa comunicación al Jefe/a de Estudios.

- Se dará cuenta al Equipo Directivo de los acuerdos a los que se lleguen. Asimismo, se informará por grupos al resto de alumnos.

b) Competencias:

- Elevar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- Informar a los representantes del Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los consejeros sobre lo tratado en las reuniones del Consejo Escolar, sobre asociaciones de alumnos, federaciones estudiantiles, etc.
- Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Centro.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de las actividades docentes y extraescolares.
- Proponer y organizar actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.

4.2. LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y DE MADRES Y PADRES

Las asociaciones de alumnos y las asociaciones de madres y padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos que establezca la normativa vigente (art. 119 de la Ley 2/2006, 3 de mayo, de Educación), en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos.

Las Asociaciones de alumnos y alumnas vienen reguladas en el Decreto 77/2008 de 10 de junio. En el centro tendrán las mismas atribuciones y podrán hacer uso de las instalaciones en las mismas condiciones que las asociaciones de padres y madres, así como colaborar en la resolución de conflictos que se puedan generar en el centro.

5. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

5.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

- La asignación de tutorías se basará en criterios pedagógicos y organizativos y procurará la incidencia positiva en la mejora de la convivencia en el centro.
- La asignación de tutorías a los departamentos didácticos por Jefatura de Estudios atenderá a que se completen el número de horas lectivas que puedan asumir, teniendo

en cuenta que todas las personas han de cerrar su horario conforme a los periodos lectivos que marque la legislación vigente y de acuerdo al cupo de profesorado concedido por la Administración.

- La asignación se realizará entre el profesorado que imparte docencia a todo el grupo de alumnos.
- En grupos de alumnos con continuidad temporal (por ejemplo, PMAR o PDC), tendrá prioridad en la asignación el tutor del año anterior.
- En 1º ESO se procurará que el tutor sea uno de los profesores que más horas imparte al grupo con el objetivo de fortalecer el vínculo entre ambos.
- Jefatura de Estudios valorará:
 - Las propuestas de profesores para la asignación de tutorías a grupos concretos, razonadas organizativa y/o pedagógicamente.
 - Una vez oídos los profesores, la asignación de determinadas tutorías (1º ESO, 4º ESO...) al profesorado según su experiencia, formación, continuidad y/o conocimiento de los grupos de alumnos.

5.2. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

La elección de materia, curso y grupo se llevará a cabo en cada uno de los Departamentos de coordinación didáctica, al inicio de curso, de manera previa a la elaboración de horarios. Para ello, Jefatura de Estudios asignará las áreas y materias a impartir por cada Departamento, teniendo en cuenta la oferta de optativas de cada especialidad, la afinidad de asignaturas y el perfil del profesorado.

La elección se realizará según lo establecido en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

6. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

La asignación de Coordinación de Formación, Plan de Lectura, Transporte y otros, la realiza el Director, a propuesta de la Jefa de Estudios y/o del Secretario, oído el profesorado, en base a los siguientes criterios:

- Formación y experiencia.
- Responsabilidad y eficacia en la tarea asignada.

7. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

7.1. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN

Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo al procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la **mayor antelación posible** a fin de gestionar, de manera eficiente, su sustitución.

Hasta que la Dirección Provincial envíe al sustituto/a, las ausencias se cubrirán siguiendo el orden descrito en el apartado 6.2.

7.2. AUSENCIAS SIN SUSTITUCIÓN

Las ausencias se cubrirán siguiendo este orden:

1. **Profesores de guardia y/o profesores con hora lectiva de atención al alumnado, pero sin alumnos en ese momento.** Los horarios se elaborarán de manera que haya un mínimo de 4 profesores de guardia en cada período lectivo.
2. **Profesores libres**, en horario complementario.

Aun así, en caso de que se produzcan más ausencias que personal disponible para cubrirlas:

1. Si la capacidad del Aula de Usos Múltiples lo permite, se concentrarán allí los grupos sin profesor, atendidos por los profesores de guardia. De no ser posible, se concentrarán en el patio, sin molestar al resto de grupos.
2. Si a lo largo de una jornada, las numerosas ausencias no pudieran ser asumidas por el profesorado sustituto, Jefatura de Estudios podrá organizar los cambios horarios o de distribución que considere necesarios para garantizar el normal funcionamiento del Centro.

En cualquier caso, no se garantiza la realización de exámenes en grupos con el profesorado ausente, si no hay profesores suficientes para atender las guardias.

8. CRITERIOS DE ATENCIÓN EN LOS MOMENTOS DE RECREO

Los criterios adoptados garantizarán el orden y la limpieza y, en general, facilitarán la convivencia:

- Los profesores de guardia de recreo atenderán el patio de recreo durante el tiempo del mismo.
- Los profesores/as que han impartido clase en la hora previa al recreo velarán por el orden en los pasillos, obligando a los alumnos a salir de las aulas. Asimismo, se encargarán de cerrar el aula, pidiendo la llave al delegado y entregándola posteriormente en Conserjería.
- El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad.
- Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.
- Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.
- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
- Si a lo largo de una jornada, las numerosas ausencias no permitieran garantizar la atención durante los recreos, Jefatura de Estudios podrá organizar los cambios que estime necesarios.
- Si la disponibilidad horaria lo permite, se reconocerán en el horario complementario del profesorado tareas específicas en el tiempo de recreo como: atención en el Aula de Juegos, organización y control de actividades deportivas, de refuerzo o de ampliación de tareas, coordinación de la junta de delegados, asociaciones de alumnos... En caso de no disponibilidad, la asignación y asunción de dichas tareas por parte del profesorado sólo podrá ser voluntaria.

9. TAREAS Y DEBERES EN CASA

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre, dando cabida en él tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, no puedan realizarse con frecuencia.

Los profesores realizarán al final de la evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer planes de refuerzo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos que, por sus necesidades especiales de refuerzo educativo, requieran de un apoyo extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

10. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber por parte de sus hijos.

Cada profesor registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase en EducamosCLM, a la mayor brevedad posible.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o mediante el modelo de justificante disponible en el Centro, firmado por alguno de sus padres.

10.1. NORMAS

- a) Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase diariamente y con puntualidad.
- b) Los alumnos deben permanecer en clase entre horas y si deben desplazarse, lo harán con la mayor rapidez posible y por el camino más corto.
- c) El timbre de entrada al Centro sonará a las 8:25 h y la puerta de acceso al mismo se cerrará a las 8:35 h.
- d) Si un alumno, sin motivo justificado, se incorpora a clase una vez comenzada ésta:
 - El profesor siempre admite al alumno en el aula. El profesor decide si es una falta justificada o no. Asimismo, podrá determinar los trabajos complementarios o sanciones correctoras que estime oportunas en aquellos alumnos con retrasos reiterados en su materia.
 - Con tres retrasos injustificados en la misma materia, al alumno se le impondrá una amonestación escrita.
- e) Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al centro con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de

puntualidad, informará a la Jefatura de Estudios, que pondrá el tema en manos de los Servicios Sociales de la localidad.

- f) Un alumno sólo abandonará el centro en horario escolar, acompañado de un familiar o adulto autorizado, que se hará responsable de él. Las autorizaciones necesarias se encuentran en Conserjería y deben ser firmadas por el adulto y el profesorado de guardia. Los alumnos mayores de 18 años podrán abandonar el centro, por razones justificadas, previa comunicación a la familia de dicha circunstancia.
- g) Cuando un alumno no asista a una excursión organizada por el centro, bien porque esté amonestado o por no desearlo, debe asistir a sus clases con normalidad. De no hacerlo, se considerará falta injustificada.

10.2.PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES

- a) Cada profesor controlará diariamente la asistencia de los alumnos y registrará las ausencias en EducamosCLM.
- b) Cuando se observe una ausencia significativa, el tutor, en coordinación con el profesorado, llamará a la familia interesándose por el motivo de su ausencia.
- c) El tutor controlará la justificación de las faltas. Para justificar las faltas, los alumnos entregarán al tutor un justificante en un plazo no superior a dos días desde su incorporación al centro. El modelo se encuentra a su disposición en Conserjería. Finalmente, será el Tutor quien considere la falta justificada o no de acuerdo con estas Normas.
- d) Se consideran faltas justificadas las faltas debidas a:
 - Enfermedad del alumno o de un familiar próximo.
 - Consulta médica.
 - Defunción de familiar.
 - Gestiones personales de carácter oficial que solo puedan realizarse por la mañana.
 - Retrasos de autobús escolar.
 - Exámenes oficiales ajenos al centro.
- e) Se consideran faltas injustificadas las ausencias del alumno por:
 - Fiestas locales distintas de las establecidas en el calendario escolar.
 - Viajes familiares.
 - Motivos personales no justificados de forma oficial: comuniones, festejos...
 - No asistencia a una actividad extraescolar.
 - Permanencia en casa para preparar exámenes.

- f) Las faltas de asistencia se comunicarán a través del servicio de alertas por SMS de la aplicación EducamosCLM, que los padres pueden activar desde su perfil. Desde el centro, se prestará a las familias que así lo necesiten la ayuda necesaria para configurar esta opción. Sólo se enviarán notificaciones por carta, previa petición escrita, en aquellos casos que, por razones justificadas, no puedan enviarse de otra manera.
- g) Las familias, además, tendrán información a través de los boletines de calificaciones, de las faltas acumuladas en cada trimestre y a lo largo del curso.
- h) Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la Jefatura de Estudios, que lo pondrá en conocimiento del equipo docente del grupo, para paliar en lo posible los efectos de su falta de escolarización.
- i) Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.
- j) El tutor informará al Departamento de Orientación y a Jefatura de Estudios de los alumnos que tengan un elevado número de faltas sin justificar para proceder a establecer las medidas correctoras oportunas y/o, en su caso, iniciar el protocolo de absentismo.

10.3. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Según la Orden de 9-3-07 de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social que establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, se considera absentismo escolar a la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

De acuerdo con dicha Orden, el Equipo Directivo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y, en su caso, profesionales de la intervención social que actúen en el centro garantizarán que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- a) Control de la asistencia diaria por parte del tutor.
- b) Si el tutor observa la existencia de situación de absentismo, lo comunicará a la familia e informará al Equipo Directivo, que contactará con la familia, avisándola de la situación y sus posibles implicaciones.
- c) Si después del paso anterior no remite la situación el tutor citará a una entrevista a la familia o tutores legales.
- d) En caso de no resolverse la situación, se realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno por parte del Departamento de Orientación.
- e) Si las conclusiones de la valoración del Departamento de Orientación establecen una predominancia de factores sociofamiliares se solicitará la intervención de los Servicios Sociales para la valoración de la situación sociofamiliar.

- f) Concluida la valoración, se acordará un Plan de Intervención Socioeducativa conjunto, entre el Departamento de Orientación y los Servicios Sociales, para la respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación a actividades de ocio y tiempo libre y la intervención en el contexto familiar y social.
- g) Se informará a Inspección de Educación.
- h) Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor en colaboración con la familia y los Servicios Sociales.
- i) Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado en situación prolongada de absentismo.

11. OTROS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

11.1. CONTROL DE LA LIMPIEZA

Cuando un profesor vea a un alumno comer o beber en el centro (exceptuando la Cafetería y Aula de Juegos, de haberlas), deberá:

- Pedir al alumno que deje de comer/beber.
- Podrá requisarle el género envasado (se custodiará en administración durante un día y para su recuperación deberá retirarlo el padre/madre o tutor/a legal).
- Convocará al alumno/a a la limpieza del patio durante, al menos, un recreo.

El alumno, en el recreo convocado, deberá esperar en Conserjería al profesor, que le acompañará al patio. Una vez en el patio, los profesores de guardia de recreo controlarán el cumplimiento o no de la medida correctora.

Si el alumno/a no se presenta, será **amonestado por escrito** por "incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad" (conducta gravemente perjudicial).

11.2. BUSCAR ALUMNADO DE UN AULA

- **En casos de indisciplina:** el profesor de guardia o un miembro del Equipo Directivo.
- **En caso de enfermedad:** el propio alumno, acompañado del delegado, avisa a los ordenanzas. El profesor de guardia llama a casa del alumno y firma la autorización de salida. En caso de no haber un profesor de guardia disponible, la firmará el directivo presente en ese momento.
- En horas de clase, no se permite salir a los alumnos a los servicios. El profesor valorará la situación y **sólo en caso de extrema necesidad**, le dará permiso, entregándole el justificante, que presentará al ordenanza para que le proporcione la llave del servicio. A la entrega de la llave, le sellará el justificante, que el alumno entregará al profesor a su vuelta a clase.

- Los alumnos requeridos por Jefatura de Estudios, Dirección... serán avisados por los ordenanzas. Bajo ningún concepto podrán abandonar el aula sin acompañamiento. A su vuelta a clase, se les entregará un justificante, que deberán mostrar obligatoriamente al profesor.
- Los alumnos que abandonen el centro a petición de un familiar adulto serán avisados por los ordenanzas. El profesor de guardia firmará la autorización de salida. En caso de no haber un profesor de guardia disponible, la firmará el directivo presente en ese momento.

11.3. USO DE LOS BAÑOS POR PARTE DEL ALUMNADO

El alumnado, como principio general, podrá acudir al baño durante el recreo, estando su acceso regulado por el profesorado de guardia.

Fuera del horario de recreo y siempre por causas debidamente justificadas a considerar por el profesor, los baños podrán utilizarse a 2ª y 5ª hora. Para regular el acceso, se dispondrá de profesorado de guardia a tal efecto.

Previamente a abandonar la clase, el alumno depositará su móvil en la mesa del profesor. De no hacerlo así y ser sorprendido infringiendo esta norma, se considerará como falta grave recogida en el apartado 5.4 de estas normas. Se llevará un registro de utilización de los baños, a fin de controlar un uso abusivo.

Para facilitar la gestión y evitar un uso indebido del espacio, solo podrán enviarse alumnos al baño de uno en uno.

EJERCICIO DEL DERECHO A HUELGA POR EL ALUMNADO

El alumnado podrá ejercer su derecho de manifestación o participación en huelga siempre que:

- Exista una convocatoria por escrito y firmada por quien la convoca ante la dirección del centro, con al menos 48 h de antelación para poder garantizar la comunicación a las familias.
- En la convocatoria deberá figurar, al menos: quien la convoca, el motivo, el carácter de la misma y su duración (ej.: paro de 15 min, concentración silenciosa de 2 min, huelga durante una jornada lectiva...).
- La Dirección del centro informará a las familias de la convocatoria para que, como tutores del menor, adopten las medidas que, como responsables, quieran tomar.
- Los alumnos convocantes serán responsables de:
 - Informar al alumnado del centro y a sus familias del motivo de la convocatoria. Para ello, la dirección les facilitará los medios y espacios adecuados, pero no podrán interrumpir las actividades lectivas ni faltar a clase injustificadamente.
 - Elaborar un listado de los participantes por orden alfabético, curso y grupo y entregar a Jefatura de Estudios.

- Los convocantes garantizarán que, durante la huelga/manifestación, los profesores puedan impartir la actividad lectiva programada con normalidad.
- Los participantes lo harán durante todo el tiempo que dure la convocatoria (ej.: si la convocatoria es para una jornada lectiva, no se puede entrar y salir del centro para hacer un examen).
- Tal como indica el artículo 8 de la LODE, las faltas de aquellos alumnos que hayan comunicado a la dirección del centro, en tiempo y forma, su participación en la convocatoria de huelga, tendrán la consideración de falta justificada. Esta circunstancia no incluye al alumnado de 1º y 2º de ESO, que no tiene reconocido este derecho.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

12.1. DEFINICIÓN

Las **actividades complementarias y extraescolares** son las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan, sirviendo para completar o complementar los objetivos y contenidos del currículo en contextos no habituales y con la implicación de personas de la comunidad educativa. La asistencia a estas actividades será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas. Las faltas a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los plazos y términos que el resto de ausencias.

Son actividades lectivas desarrolladas por los centros coherentes con su Proyecto Educativo, que contribuyen a conseguir un aprendizaje más atractivo, a incrementar el interés por aprender y facilitar la generalización de los aprendizajes fuera del contexto del aula.

Para su planificación y aprobación se establece el principio de conexión con los objetivos propuestos para cada nivel y, además, cuentan con la premisa de inclusión de las mismas dentro de las programaciones de aula, primando en la selección de estas actividades el criterio de rentabilidad pedagógica. Sus características principales pueden considerarse las siguientes:

- a) Son obligatorias para el alumnado y forman parte del currículo; por tanto, son **evaluables** y están dentro del horario lectivo.
- b) Carecen de carácter lucrativo. Muchas veces no son gratuitas y tienen intrínseca una responsabilidad civil porque se desarrollan fuera del recinto escolar; por consiguiente, aunque obligatorias, *si las familias o tutores legales se negasen a la participación de su hijo/a, éste deberá ser atendido en el centro de manera que tenga las mismas posibilidades de adquisición del currículo que sus compañeros que las están realizando*. No obstante, para aquellas actividades complementarias y extracurriculares que exista un desembolso económico significativo (orientativamente por encima de los 5 euros) tendrán carácter voluntario para las familias.

- c) *Son de obligado cumplimiento para el profesorado, según la LOE, art. 91 Funciones del profesorado, apartado f) “La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros”.*
- d) *Son integradas en la Programación Didáctica, siendo aprobadas por el Director del Centro y debiendo ser reflejadas en la PGA junto con las extracurriculares.*

Las **actividades extracurriculares** son las que se realizan dentro o fuera de la escuela y no forman parte del currículo, pero deben ser coherentes con el Proyecto Educativo del centro. Son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar parte de la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa, de hecho, especial relevancia tiene el papel que desempeña la AMPA en su organización.

12.2. OBJETIVOS Y NORMAS GENERALES

12.2.a. Objetivos

1. Permitir que la actividad cultural, lúdica y deportiva fuera de las aulas forme parte de la vida del centro.
2. Concienciar a la comunidad educativa de que el Instituto es un lugar de encuentro y convivencia.
3. Fomentar la participación directa del alumnado en la organización y desarrollo de ciertas actividades, de manera que se potencie su actitud de respeto por el centro.
4. Despertar en el alumnado interés y sensibilidad tanto por los problemas sociales y ambientales como aquellos que le afecten directamente (drogas -alcohol, tabaco...-, violencia...)
5. Ofrecer un ambiente de convivencia en el que el alumnado adquiera una actitud de consideración y respeto por los demás, sea cual sea su razón social, raza o sexo.
6. Fomentar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro a través de las Actividades Extraescolares y Complementarias.

12.2.b. Normas generales

1. Las actividades tendrán un objetivo educativo, por tanto, el I.E.S. “Alonso Quijada” sólo promoverá actividades de carácter cultural, científico, deportivo o convivencial.
2. Las actividades se desarrollarán a lo largo del curso, preferentemente durante el primer y segundo trimestre, limitando su realización hasta mediados de mayo. Fuera de estas fechas, se requerirá autorización del Director, que valorará su posible incidencia negativa en el estudio o la realización de exámenes. En cualquier caso, podrán realizarse de nuevo actividades extraescolares una vez concluidos los exámenes de la convocatoria ordinaria, durante el periodo de la Evaluación Extraordinaria de junio.

3. Todas las actividades extraescolares deben figurar en las programaciones didácticas de los departamentos y/o en el Plan anual de actividades extracurriculares de la PGA, favoreciendo la coordinación y realización interdisciplinar.
4. La planificación de las actividades se realizará de manera trimestral en una sesión a tal efecto de la CCP. No cabrán adiciones posteriores a esta organización, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas, que requerirán la aprobación previa de la Dirección del centro.
5. Excepcionalmente, se podrán desarrollar actividades extraescolares no incluidas en la programación, cuando sean aprobadas por el Consejo Escolar o la Comisión de Actividades Extraescolares.
6. El Departamento organizador podrá establecer, con antelación, los criterios de participación que estime convenientes, que quedarán registrados en las actas del Departamento y que deberán contar con el visto bueno del Director del Centro.
7. Los profesores responsables deberán remitir la autorización, de manera obligatoria, a los tutores legales de los alumnos, a través de la plataforma Delphos-Papás.
8. Las personas organizadoras de la actividad comunicarán con, al menos dos días de antelación, los nombres de alumnado y profesorado participante a Jefatura de Estudios y el resto del profesorado.
9. En caso de suspensión de la actividad, los profesores responsables deberán comunicarlo, de manera obligatoria, a los tutores legales de los alumnos, a través de la plataforma EducamosCLM.
10. Los Departamentos organizadores, deberán informar a los profesores afectados de los alumnos asistentes a la actividad.
11. Las actividades tendrán carácter voluntario para los alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad escolar y carecerán de ánimo de lucro.
12. Todas las actividades extraescolares se acogen a las normas de conducta y sanciones de las presentes Normas.
13. Las actividades de convivencia y viajes de estudios podrán tener condiciones especiales de acceso a las mismas, que serán de obligada aceptación por las familias una vez que se firma la autorización de asistencia.

12.2.c. Participantes

Alumnado

1. El número mínimo de alumnos/as que deberá participar en las excursiones será el 40% del conjunto del alumnado al que se oferta. La participación mínima de cada grupo concreto no podrá ser inferior al 40%, salvo autorización expresa del Director.
2. Los alumnos no participantes en la actividad deberán asistir a clase con normalidad. Cuando el número de alumnos/as que no participa en la actividad

sea inferior 50% se realizarán actividades de repaso o ampliación, en caso contrario el profesor/a podrá avanzar con la programación.

3. Para poder participar en las actividades fuera del centro, los alumnos menores de edad deberán presentar previamente una autorización firmada por sus padres o tutores legales. Los profesores responsables deberán remitir la autorización, de manera obligatoria, a los tutores legales de los alumnos, a través de la plataforma Delphos-Papás.
4. En el caso de que el número de plazas fuera limitado, el Departamento organizador podrá establecer, con antelación, los criterios que estime convenientes, que quedarán registrados en las actas del Departamento y que deberán contar con el visto bueno del Director del Centro.
5. No podrán participar en las actividades aquellos alumnos/as que estén sancionados con la suspensión del derecho de asistencia al centro o a la clase en la fecha de realización de la actividad.
6. Los alumnos participantes y sus familias serán informados con antelación, tanto del desarrollo y del contenido de las actividades, como de las normas de comportamiento.
7. Los antiguos alumnos y alumnas del centro podrán participar en actividades extraescolares cuando, invitados por el centro, colaboren en alguna actividad.

Familias

1. Las familias podrán, como iniciativa individual o a través del AMPA, proponer, colaborar y participar en la organización y realización de las actividades extraescolares, de forma coordinada con el Responsable de Extraescolares y/o con el profesorado responsable.
2. Excepto las actividades de carácter convivencial, la asistencia al resto es obligatoria. La familia de un alumno que no asista está obligada a justificar la ausencia del mismo rellenando el apartado correspondiente de la autorización. Salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, la asistencia a clase es obligada. La inasistencia injustificada supondrá la pérdida del derecho a acudir a las actividades convivenciales, si la Junta de Profesores del grupo así lo considera.
3. La familia de un alumno participante está obligada a comunicar, por escrito, a los organizadores cualquier enfermedad detectada y/o diagnosticada y el tratamiento que el alumno o alumna sigue. Si se cree conveniente, se exigirá un certificado médico que valore el riesgo y la conveniencia de participar en la actividad programada.
4. En caso de un comportamiento inadecuado o de cualquier incidente que impida al alumno o alumna seguir el normal desarrollo de las actividades programadas, los padres o tutores legales deberán recogerlo si así lo solicitan

los profesores, en el lugar en el que se encuentre, para que el grupo y sus responsables puedan continuar la actividad.

5. Los gastos derivados de los dos puntos anteriores serán asumidos por los padres o tutores legales del alumno.

Profesorado

1. Se considerarán responsables de la actividad a los profesores que la han programado. Las actividades complementarias y extraescolares deben tener al menos dos responsables. Si por un imprevisto éstos no pudieran asistir, la actividad podrá ser suspendida por el Equipo Directivo.
2. En las actividades realizadas fuera del Centro participarán como mínimo 2 profesores o un profesor por cada 25 alumnos/as o fracción. Si la salida extraescolar incluye pernoctación, el número mínimo de profesores será de tres. El número de profesores se flexibilizará, si el responsable de la actividad lo considera oportuno, siempre contando con el visto bueno de Dirección.
3. Los profesores participantes en una actividad serán preferentemente:
 - 1º Profesorado que la ha programado y organizado.
 - 2º Profesores de la especialidad que organiza.
 - 3º Los profesores que imparten clase a los grupos participantes en la fecha programada.
 - 4º Profesores que, a criterio de Jefatura de Estudios, faciliten la organización y el funcionamiento del centro.
4. En el caso de viajes de estudios, la selección del profesorado correrá a cargo del profesorado organizador, con el visto bueno de Dirección.

12.2.d. ORGANIZACIÓN

Gastos de organización y realización

1. Se podrá solicitar una señal o fianza como garantía del compromiso con la actividad.
2. Los costes de la actividad (incluidos la señal o fianza):
 - a. Serán reembolsados cuando la actividad quede suspendida por motivos ajenos al centro y a éste también se le reembolse el importe de la organización de la misma.
 - b. Cuando un alumno informe de su no participación por enfermedad (presentando justificante médico oficial) y si no han sido abonados los costes de la actividad.
 - c. No serán reembolsados cuando un alumno sea sancionado o, de manera voluntaria, anule su participación y ya se haya abonado por el centro el importe de la misma.

3. Los ingresos obtenidos por los alumnos a través de las actividades organizadas por el centro para costearse una actividad extraescolar no se abonarán en ningún caso al alumno. En caso de que el alumno finalmente no participe, estos ingresos pasarán a formar parte del fondo general de la actividad.
4. En las excursiones, dado que los profesores se desplazan por motivos de trabajo, el viaje no debe ser abonado por ellos, por lo que será asumido por el presupuesto de la actividad.
5. Los seguros de viaje privados que se contraten se harán a cargo de los costes de la actividad.

Subvenciones

1. Cada actividad podrá estar subvencionada por el AMPA u otros organismos con el porcentaje que ellos mismos establezcan.
2. Si en la actividad participan miembros del AMPA, las subvenciones del AMPA se asignarán a ellos, salvo que se indique lo contrario.
3. Si, a lo largo del curso, se convocaran ayudas o subvenciones públicas o privadas para estas actividades, el Responsable de Actividades Extraescolares o los profesores responsables, las solicitarán.
4. El importe total de las subvenciones concedidas por el apartado 3, se distribuirá equitativamente entre todos los participantes que hayan participado en la actividad.

Medios de transporte

El Responsable de actividades extraescolares, será el encargado de contratar el medio de transporte y de velar para que la empresa cumpla con todas las normativas legales.

12.3. VIAJE FIN DE ESTUDIOS, EXCURSIONES DE MÁS DE UN DÍA E INTERCAMBIOS CULTURALES

12.3.a. Normas generales

1. Al igual que el resto de las actividades extraescolares, estos viajes deberán tener una finalidad educativa y sólo podrán asistir a los mismos los alumnos matriculados en el centro.
2. El viaje de fin de estudios será único y estará destinado a alumnos de 1º de Bachillerato.
3. El porcentaje mínimo indispensable será de un 40% del alumnado al que se propone la actividad, siempre sea un número superior a 30 alumnos. Un porcentaje inferior podrá ser autorizado por el Consejo Escolar o la Comisión de Extraescolares, contando con el visto bueno previo de Dirección.

4. El viaje de fin de estudios tendrá lugar, preferentemente durante el 2º trimestre y el destino se elegirá en función de la/s propuestas de los Departamentos interesados en la organización del mismo. De no haber ninguna, no se realizará la actividad.
5. El Departamento organizador podrá establecer los criterios de participación que estime convenientes, contando con el visto bueno de Dirección.
6. Para sufragar los gastos del viaje, los alumnos, asesorados por los profesores responsables podrán realizar actividades con el fin de recaudar fondos, evitando en lo posible su incidencia negativa en el estudio.
7. Para coordinar y supervisar dichas actividades, los representantes de cada grupo de alumnos mantendrán reuniones periódicas, preferentemente en los recreos, con los profesores responsables.
8. La selección del profesorado correrá a cargo del profesorado organizador, con el visto bueno de Dirección, atendiendo a criterios como:
 - a) Colaboración en la organización de las actividades a desarrollar.
 - b) Profesores que imparten clase a los grupos participantes en la fecha programada.
 - c) Profesores que hayan impartido clase a los alumnos participantes.
 - d) Profesores que, a criterio de Jefatura de Estudios, faciliten la organización y el funcionamiento del centro.
9. El número de profesores participantes en la actividad será, como máximo, de 3. En caso de que no hubiera un número suficiente de profesores, no se podrá realizar la actividad, salvo que la organización sea asumida por el AMPA u otros agentes y se desarrolle fuera del período lectivo.

12.3.b. Normas específicas de comportamiento del alumnado

- Se deberá respetar a compañeros/as, profesores/as y, si los hubiera, a los acompañantes.
- Los alumnos/as cumplirán rigurosamente los horarios fijados, así como cualquier otra norma que les indiquen sus profesores.
- Se guardará un comportamiento adecuado y respetuoso en todo momento, lugar y circunstancia: autobús, visitas, hotel... especialmente en las horas nocturnas. Los profesores/as podrán aplicar las sanciones que estimen oportunas según estas Normas de Centro.
- Todo desperfecto originado durante el viaje será costado por el responsable o responsables del mismo. En caso de no presentarse el autor/es, la falta deberá ser asumida por el grupo.
- Se debe asistir a todas las actividades programadas durante el viaje.

- Se realizarán recuentos generales en comidas, autobús..., no pudiendo ausentarse de los mismos sin la autorización expresa del profesorado.
- Se irá siempre en grupo, salvo otras indicaciones de los profesores/as.
- En los intervalos de tiempo libre, el alumno será el único responsable de cualquier incidente en el que esté implicado, quedando exentos los adultos acompañantes.
- Los alumnos deben estar localizados en todo momento, pidiendo permiso y comunicando con anterioridad el lugar a donde se trasladan.
- Ante cualquier incidencia se deberá avisar inmediatamente al profesorado responsable.
- Se recuerda que queda terminantemente prohibido el robo o sustracción de objetos en cualquier lugar, así como la tenencia o el consumo de cualquier tipo de droga, incluidos el alcohol y el tabaco. Ante cualquier sospecha, el alumno seguirá las indicaciones del profesor/a para el esclarecimiento de los hechos. En caso contrario, el profesor tiene la potestad de avisar a la autoridad competente para que resuelva la situación.
- Los alumnos y alumnas deberán llevar consigo el DNI y una fotocopia de la Tarjeta Sanitaria o del seguro privado.
- Los profesores/as responsables quedan exentos de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de cualquiera de estas normas o de las que se incluyen en las Normas de Centro. Ante su incumplimiento, se tomarán las medidas oportunas. Si los profesores/as lo estimasen necesario se pondrán en contacto con los padres requiriendo su colaboración para que telefónicamente el alumno o alumna desista de su comportamiento inadecuado; en caso de persistir en su incumplimiento, los padres se comprometen a recoger a su hija/o en el lugar donde se encuentre la actividad, corriendo a su cargo los costes derivados de esta intervención.

13. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

13.1. HUELGA

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

13.2. ADVERSIDADES SOBREVENIDAS

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el Director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solventa la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el Director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del instituto, etc.) personándose junto con el resto del Equipo Directivo, a la entrada del centro, para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

14. PROTOCOLO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIAS EN EDUCACIÓN

La actuación del personal del ámbito educativo hacia los progenitores/tutores del alumnado debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- Casos con orden de alejamiento respecto a la persona menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.
- En el caso de desacuerdos sobre la patria potestad, la familia podrá acudir al juez para que tome una decisión. En ningún caso será el centro quien tome una decisión al respecto.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

14.1. DISCREPANCIA EN DECISIONES SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DE LOS HIJOS/AS

Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.

En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. En todo caso se ha de asegurar una plaza escolar, garantizando la supremacía del interés del menor (LODE y Ley 5/2014 Participación Social).

14.2. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA

- a) Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de la persona menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- b) Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- c) Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

14.3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA INFORMAR AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA.

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de

transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

14.4. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

El artículo 160 del Código Civil menciona que *“los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”*.

“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre padre/madre y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

14.5. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Un alumno/a **menor de edad** sólo abandonará el centro en horario escolar acompañado de un familiar o adulto autorizado, que se hará responsable de él. Las autorizaciones necesarias se encuentran en Conserjería y deben ser firmadas por el adulto acompañante y el profesorado de guardia. Asimismo, el centro podrá establecer un horario de recogida que no interfiera con la actividad ordinaria del centro. **En el caso de alumnado mayor de edad, podrá abandonar el centro sin acompañamiento, previa notificación a su familia por parte del profesor de guardia.**

El alumnado de 2º de Bachillerato con matrícula parcial podrá abandonar libremente el centro en aquellos períodos en los que no tenga clase por no estar matriculado de la materia correspondiente.

15. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos...
- Enfermedades infectocontagiosas: gripe, gastroenteritis...
- Pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el instituto se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del centro para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infectocontagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

16. LA EVALUACIÓN

Los **criterios generales** para la evaluación en el centro serán:

- Las juntas de profesores de los grupos de ESO realizarán cuatro sesiones de evaluación, una sesión de evaluación inicial, primera, segunda y final. En Bachillerato no será preceptiva la evaluación inicial, manteniéndose las convocatorias ordinaria y extraordinaria.
- Los alumnos o sus representantes escolares podrán ser consultados sobre las fechas de realización de los exámenes de evaluación.
- Se intentará, en la medida de lo posible, realizar al menos dos exámenes por evaluación, excepto en aquellas materias con sólo 1 o 2 horas semanales o que, por sus características, la calificación final se base, además, en otros instrumentos de evaluación (proyectos, trabajos, investigaciones...).
- Se procurará no realizar más de un examen por día y, en cualquier caso, nunca más de dos, salvo solicitud expresa y unánime por parte del alumnado.
- El alumno que no asista a un examen tendrá derecho a realizar un nuevo examen en los términos expresados con anterioridad. Se consideran faltas injustificadas: las fiestas locales, viajes familiares, motivos personales no justificados de forma oficial.
- Los delegados informarán, en cada sesión de evaluación, de aquellos contenidos que su grupo desee transmitir o solicitar a la junta evaluadora, y viceversa.

- Los alumnos no podrían salir de un examen hasta que no haya tocado el timbre que de por finalizado el mismo.
- A los alumnos se les informará de manera clara de:
 - Los criterios de evaluación
 - Los criterios de calificación.
 - Fecha y procedimientos de evaluación: trabajos, exámenes, actividades....
- Los alumnos y sus familias serán informados del grado de consecución de los criterios de evaluación a través del Aula Virtual de EducamosCLM.
- Los documentos o registros utilizados por el profesorado para la evaluación de los alumnos deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de las calificaciones finales del curso.
- Excepcionalmente, siempre que no sea la evaluación final, los alumnos inmigrantes que se incorporen al centro por 1ª vez con desconocimiento del castellano no serán calificados en la evaluación posterior a su incorporación. Su evaluación será de carácter cualitativo y comunicada a los padres.
- *Cuando el alumnado falte a un examen debe justificar su ausencia.* Conforme a las indicaciones del Servicio de Inspección Educativa, *la justificación debe estar adecuadamente motivada, ya que en caso contrario podrá no ser tomada en cuenta por el/la docente de la materia a la hora de tener que repetir pruebas.* Es decisión y responsabilidad de dicho/a docente repetir un examen a un alumno/a, según valore la justificación. En el caso de ausencias de tipo médico será imprescindible presentar el volante de asistencia o justificante, al menos del adulto acompañante. *No serán justificables aquellas ausencias parciales que precedan a exámenes durante la misma jornada.* En cualquier caso, tanto en la convocatoria final (ESO), como en la ordinaria o extraordinaria (Bachillerato), la ausencia debe estar claramente acreditada (informe médico en caso necesario), ya que son las convocatorias oficiales de cada curso académico.
- Las **reclamaciones** a pruebas o calificaciones parciales se tramitarán a través del profesorado de la materia. Las reclamaciones relativas a las calificaciones finales serán tramitadas en los términos, plazos y procedimientos que establece la legislación vigente (por escrito ante Jefatura de Estudios, que dará traslado al Departamento y tras su resolución, reclamación ante el Director para su resolución en la Delegación Provincial de Educación, etc..).
- En el supuesto de que durante un examen presencial o telemático un/a docente tenga pruebas evidentes de que un alumno/a ha copiado en una prueba y/o trabajo, el/la docente podrá optar por anular dicha actividad o prueba, teniendo que volver a examinarse el alumno/a o a realizar otra actividad, siempre en los términos y condiciones establecidos por el profesor, que no tienen que ser necesariamente los mismos de la prueba inicial. En ambos casos, deberá ser notificado tanto al alumno/a, familia como a Jefatura de Estudios.
- **Pérdida de la evaluación continua:** En estas etapas no se puede perder este derecho porque el "abandono de materia" sería el equivalente a una desescolarización y de ser así, se

activarían los mecanismos correspondientes para controlar el absentismo en el caso de la E.S.O.

No obstante, la actitud pasiva en clase, la no realización de ejercicios, tareas o la falta de participación en las mismas, así como un número considerable de ausencias sin justificar o no traer el material a clase conllevará las medidas correctoras oportunas reflejadas en estas Normas.



C

Organización de recursos materiales, espacios y tiempos

Este capítulo recoge aquellos aspectos que tienen que ver con los recursos temporales, espaciales y materiales del instituto. Desde cómo se organiza el tiempo, hasta las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del centro.

1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de las programaciones didácticas y la Programación General Anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

1.1. CALENDARIO GENERAL DEL CENTRO

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

1.2. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

La jornada escolar en el IES Alonso Quijada queda definida, para el alumnado de ESO y Bachillerato, de lunes a viernes de 8.30 a 14.30 h.

HORAS	PERIODOS LECTIVOS
8:30 h – 9:25 h	1º
9:25 h – 10:20 h	2º
10:20 h – 11:15 h	3º
11:15 h – 11:45 h	Recreo
11:45 h – 12:40 h	4º
12:40 h – 13:35 h	5º
13:35 h – 14:30 h	6º

- Las clases se desarrollan en períodos de 55 minutos y cada grupo de alumnos/as tiene 6 diarios. Los periodos lectivos incluyen los cinco minutos para el cambio de clase y en la salida al recreo y al final de la jornada para la salida ordenada del aula o del centro.
- A lo largo de la jornada se realiza un descanso o recreo, a las 11:15 horas.

- c. El transporte escolar llegará en un período no anterior a 15 minutos antes de la hora de inicio de las actividades lectivas y recogerá al alumnado al finalizar las mismas con margen suficiente para que éste se desplace hasta la parada.
- d. Las actividades extracurriculares se realizarán fuera del horario lectivo.
- e. *Durante este curso y mientras se mantengan las carencias actuales de personal, el centro no estará disponible para el uso social de sus recursos los días no lectivos o los lectivos con horario de tarde, por carecer de recursos humanos para atenderlo.*

1.3. CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO

En la elaboración del horario, se han respetado los siguientes artículos de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha:

12.10. *Con carácter general, para la confección del horario del centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios:*

- a) *Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y las actividades de formación permanente del profesorado se han de realizar fuera del horario lectivo del alumnado.*
- b) *La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación.*

13. Horario del alumnado.

- 1. *La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de cada una de las enseñanzas y para cada materia, ámbito o módulo, en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.*
- 2. *Asimismo, posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad.*
- 4. *En todo caso, el horario del alumnado se distribuirá, como mínimo, en seis periodos diarios para completar las treinta semanales y cuya duración no podrá ser inferior a cincuenta y cinco minutos.*
- 5. *La jefatura de estudios propondrá al claustro de profesorado para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las diferentes enseñanzas que se imparten en el*

centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto educativo.

- 6. El alumnado que promociona con materias, ámbitos y módulos pendientes tendrá un seguimiento por parte del profesorado responsable mediante un plan de trabajo.*

Se han considerado **otros criterios pedagógicos** que recoge el Reglamento Orgánico de los IES (RD. 83/1996 de 26 de enero), que son:

- a. Ningún grupo de alumnos podrá tener más de siete períodos lectivos diarios.
- b. Después de cada dos o tres períodos lectivos habrá un descanso.
- c. En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos.
- d. La distribución de las áreas y materias en cada jornada y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.
- e. En ningún caso las preferencias horarias de los profesores, o el derecho de los mismos a elección, recogido en estas Instrucciones, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuesto o los que pueda establecer el Claustro.

Finalmente se han tenido en cuenta los **criterios pedagógicos** para la elaboración de los horarios, **aprobados por el Claustro a propuesta de Jefatura de Estudios:**

- La distribución de las áreas y materias en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.
- Se procurará que la misma asignatura no coincida siempre a la misma hora en el horario del grupo, especialmente las últimas horas.
- Se intentará evitar la primera y última hora para la tutoría con alumnos.
- Las asignaturas con más de una sesión semanal se distribuirán en días de la semana no consecutivos.
- Siempre que se pueda, evitar que las clases de una misma asignatura se impartan a última hora y primera del día siguiente.
- Evitar en la medida de lo posible las horas consecutivas con el mismo grupo cuando un profesor tiene más de una sesión diaria.
- Se evitarán, en lo posible, las últimas horas para las asignaturas instrumentales como Lengua y Matemáticas. Las horas de atención educativa se situarán, en la medida de lo posible antes de los recreos.
- Alternar, cada curso, la asignación de la última hora del viernes entre asignaturas para que no coincida siempre con la misma materia.
- Procurar que, si una materia sólo tiene en su horario una o dos horas, no se imparta siempre el viernes a última hora.
- Se tendrán en cuenta, cuando el profesorado responsable lo solicite, las necesidades de algunas áreas en las que se precisa un tiempo más largo al habitual (laboratorios, talleres...)

- Se facilitará la simultaneidad de las sesiones de aquellas áreas que deseen llevar a cabo actuaciones interdisciplinares, apoyos, grupos flexibles, etc.
- Se asumirán las propuestas de horarios de los Programas, Proyectos o Planes que se implanten en el centro (PMAR, Proyectos de Innovación...).
- En ningún caso las preferencias horarias de los profesores, o el derecho de los mismos a elección, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios que pueda establecer el claustro.

En lo que se refiere a la distribución de horas semanales de cada materia y la oferta de materias optativas, se rigen por lo establecido en los correspondientes decretos de currículo.

2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS

2.1. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

- Cada grupo de alumnos contará con un aula de referencia (aula-grupo). Se utilizarán y asignarán según las normas y los criterios recogidos en el punto 2.2
- Se adjudicarán aulas para las optativas, desdobles, refuerzos y apoyos, según los criterios del punto 2.2
- Las reuniones de la CCP se realizarán en la Sala de Profesores.
- Las reuniones del Claustro se realizarán en la Sala de Usos Múltiples y las del Consejo Escolar, en la Sala de Profesores.
- Cada Departamento didáctico cuenta con un espacio de reunión, adjudicado según el tamaño y el número de sus componentes.
- Las reuniones del Equipo Directivo y las del Equipo Directivo con el Orientador/a o con el **responsable de actividades complementarias y extracurriculares** se realizarán, preferentemente, en el despacho de Dirección.
- Las reuniones de Tutores con Jefatura de Estudios y Orientación se realizarán en la Sala de Reunión contigua a la Sala de Profesores.
- Las reuniones del Secretario con los responsables de TIC, Biblioteca, Transporte o Prevención de Riesgos, se realizarán en el despacho del Secretario.
- La Junta de Delegados se reunirá en la Sala de Usos Múltiples.
- Las entrevistas de los tutores con las familias de los alumnos se realizarán en espacios destinados a estos fines situados en la segunda planta del Edificio 1.
- La Biblioteca, la Sala de Usos Múltiples y la Cafetería están situadas en la planta baja y su uso se ajustará las normas establecidas.
- El Aula de Usos Múltiples podrá ser utilizada como Aula de Estudio durante los recreos, por el alumnado de 4º de ESO, 1º y 2º de Bachillerato perteneciente a la Asociación de Alumnos, que será la responsable de gestionar dicho espacio, asegurando el orden y la limpieza del mismo.

-

2.2. NORMAS DE USO DE ESPACIOS Y RECURSOS

Las normas **generales** a tener en cuenta para el uso de estos elementos serán las siguientes:

- a) Prioridad por el aprovechamiento didáctico de los espacios y recursos disponibles.
- b) Velar por el mantenimiento del orden, la disciplina, la higiene y las normas de convivencia.
- c) Cooperar en la buena conservación de nuestras dependencias y de su correcta limpieza y decoro.
- d) Enseñar a vivir en comunidad, educando en el respeto a las instalaciones, los materiales y todo el personal encargado de su correcta utilización y disposición.
- e) Respetar los bienes comunes y públicos que proporciona la Administración, como elementos claves de una enseñanza generalizada y pública, con presupuestos limitados que salen del Erario Público y que destacan la necesidad de conservar operativos todos los recursos que se nos ofrecen, de los cuales todo ciudadano tiene derecho a disfrutar.
- f) La actualización y mantenimiento de recursos e instalaciones debe estar siempre en el orden prioritario de la directiva de un centro de estas características.

Las normas específicas concretas de uso de espacios y recursos serán:

- h) **Aulas-grupo:** Son las aulas de referencia para cada grupo de alumnos. Poseen accesos abiertos, pero tienen llave, para que puedan cerrarse cuando el grupo se encuentre ausente. Están dotadas del mobiliario básico para su correcto aprovechamiento: mesas y sillas de alumnos y de profesor, pizarra, papelera, percheros, tablón de anuncios.... Cuentan con luz eléctrica, ventilación y calefacción. También disponen de proyector de vídeo y pantalla de proyección o panel interactivo. Son responsables del correcto uso de mobiliario y espacios los alumnos de cada grupo, sus profesores y, sobre todo, el tutor y el Equipo Directivo, que se encargarán de poner a disposición los medios necesarios, pero también vigilar el deterioro de los mismos y sancionar el mal uso o comportamientos incorrectos. Todo alumno que provoque roturas o desperfectos por mal uso, deberá reponer o pagar el daño realizado, según las tarifas vigentes. En caso contrario, serán penalizados, según recogen las presentes Normas de Centro.

En cada curso escolar es necesario revisar la organización de las aulas-grupo, pero se intentarán mantener los siguientes criterios de organización:

- Los cursos previsiblemente más numerosos y/o conflictivos se ubicarán más cerca de la zona de despachos.
 - Si hubiera algún alumno/a con dificultades de movilidad su grupo se situará en la primera planta, en el pasillo más cercano a la puerta de acceso al centro.
 - Asignar, siempre que sea posible, un aula para las optativas diferente a las aulas grupo.
- b) **Aulas para las optativas, desdobles, refuerzos y apoyos:** Al inicio de cada curso se adjudicarán aulas para las optativas, desdobles, refuerzos y apoyos, con los siguientes criterios:

- Relación tamaño del aula/número de alumnos que la utilizarán.
- Cercanía del aula al grupo-clase de referencia.
- Se procurará adjudicar siempre la misma aula para una misma actividad.

Se contará con un cuadrante de aulas libres en la Sala de Profesores, para facilitar su coordinación.

c) Aulas y espacios específicos: Aulas de Plástica, Aulas de Música, Talleres de Tecnología, Laboratorios de Ciencias Naturales y de Química e Instalaciones deportivas: Estas aulas e instalaciones específicos permanecerán cerradas y no se usarán sin la presencia de un profesor. Su utilización se ajustará a los fines docentes para los que fueron concebidos, por tanto, tienen prioridad en su uso las áreas o asignaturas adscritas.

Los profesores que las utilicen asiduamente dispondrán de una llave personal y velarán por su buen uso. Cuando falte el profesor responsable, el profesor de guardia y los alumnos utilizarán el aula convencional, siempre que ello sea posible.

Los profesores que, por necesidades del centro o por hechos puntuales, deban utilizar alguno de estos espacios podrán hacerlo previo conocimiento del Jefe del Departamento correspondiente. La llave se les facilitará en Conserjería. **Nunca se facilitarán las llaves de estos espacios a un alumno, debiendo recogerlas el profesor en persona.**

d) Biblioteca: Es el espacio destinado al estudio, a la consulta, lectura y préstamo de libros. Se establecen las siguientes normas de uso y disfrute:

- Se guardará la compostura adecuada de silencio, higiene, orden...
- Los alumnos y el profesor cuidarán el material y el mobiliario, colocándolo tras su uso para que en la próxima hora todo quede a disposición de otros miembros de la comunidad educativa.
- El profesor responsable de la actividad cuidará el orden en los libros allí depositados y procurará evitar cualquier sustracción de los mismos. Los alumnos no podrán permanecer solos sin la presencia del profesor responsable.
- Cualquier anomalía se comunicará inmediatamente al profesor y al Secretario del centro.
- Durante el período de recreo, además del préstamo, los alumnos podrán acceder a la Biblioteca para estudiar, leer, consultar libros...
- Cuando un alumno, de manera reiterada, no se comporte adecuadamente, el profesor responsable le avisará de la molestia que provoca y si continúa perjudicando a los demás, le impedirá el acceso durante un tiempo. Pasado ese tiempo, el alumno podrá volver a utilizar la Biblioteca:
 - La primera vez se retirará el acceso durante 7 días. El objetivo es que la medida le haga reflexionar sobre su actitud y su falta de compromiso frente a los derechos de sus compañeros.

- Si el alumno insiste en su comportamiento inadecuado, el acceso se le retirará una segunda vez durante un mes. El objetivo es que, además de reflexionar, el alumno tiene que valorar la posibilidad de utilizar este recurso.
- Si insiste una tercera vez o sucesivas, se le retirará el acceso durante dos meses. El objetivo es que comprenda que los derechos de los que quieren utilizar la Biblioteca están por encima de los que van allí a "pasar el rato".

Normas de préstamo de libros:

- Podrán solicitar el préstamo de libros cualquier miembro de la comunidad educativa. Para ello deberán solicitar previamente el alta en la secretaría virtual de la Biblioteca.
- El préstamo lo controlará el bibliotecario y se realizarán en horario de recreo los días que cada curso escolar se asignen para este fin.
- El resto de las horas no habrá préstamo y sólo se accederá a los materiales de consulta, los cuales podrán ser proporcionados por el profesor responsable en ese momento.
- Sólo se prestarán los libros que tengan condición de prestable.
- La duración del préstamo será por un tiempo que el bibliotecario estime prudencial y, en todo caso, nunca inferior a una semana. Se hará una ficha de control en el ordenador de la Biblioteca.
- El Bibliotecario velará para que no se produzcan retrasos excesivos en la devolución de los libros.
- Todo usuario deberá devolver todos los libros prestados al finalizar el curso escolar. En caso contrario, a los alumnos no se les entregarán las calificaciones hasta la devolución o reposición. A los profesores y otros miembros de la comunidad educativa, le serán requeridos por la Secretaría del centro.
- Será penalizado el mal uso y deterioro de los materiales (en ese caso deberá ser repuesto o pagado por el responsable).

d) Sala de Profesores: Dispone de armarios, mesas, sillas, sillones, tablones de anuncios, fotocopiadora... para el trabajo del profesorado. Se usa para las reuniones de diferentes órganos colegiados de la comunidad educativa: CCP, Consejos Escolares... cada uno con horarios y normas de participación propias (turnos de intervenciones, actas de reunión...).

Se cuidará la oportuna compostura e higiene respetando, en todo momento, la posibilidad de trabajo de los profesores y profesoras.

i) Departamentos Didácticos: El Jefe del departamento será el encargado del control y correcto uso de los recursos didácticos almacenados en estas dependencias y realizará, al inicio y al final del curso, un inventario de todo el material. Asimismo, informará al Secretario de posibles desperfectos, adquisiciones, pérdidas o necesidades.

g) Conserjería: dispone del servicio de reprografía, así como materiales elementales (tizas, papel...) y el armario con todas las llaves del Centro. También se ubican aquí los cuadros de electricidad de todo el Edificio 1. El control y uso de estos materiales corresponde exclusivamente a los Ordenanzas, que serán los responsables de registrar el uso del servicio de fotocopias, para su posterior registro y examen por parte del Secretario del centro.

h) Pasillos, vestíbulo, patio de recreo y uso de servicios

- Los alumnos disfrutarán de sus descansos en el patio de recreo, debiendo salir y entrar al centro por la puerta disponible más cercana a su aula de referencia. En caso de lluvia o frío abundantes utilizarán las zonas techadas del patio y, en caso de necesidad extrema, el vestíbulo de la entrada.
- Entre clase y clase, los alumnos permanecerán en su aula. No podrán permanecer en los pasillos, ni acceder a otras aulas que no les correspondan.
- Durante el recreo, los alumnos podrán ir libremente al servicio. Todas las aulas y los pasillos permanecerán vacías.
- Cuando toca el timbre del recreo, los alumnos se incorporarán puntualmente a su aula por el pasillo más cercano y sin entrar en otras aulas.
- El tránsito por los pasillos y vestíbulos se hará guardando el orden y el silencio. En todo momento se respetarán las instalaciones y el mobiliario y se cuidará la limpieza.
- Será considerado especialmente grave el deterioro de elementos de seguridad del centro (extintores, mangueras...) y que un alumno esté en el pasillo causando alboroto o en un aula diferente a la de su grupo.

i) Material deportivo: El uso de material deportivo del centro estará limitado a las actividades oficiales organizadas por el mismo (AMPA, Profesorado, Asociación de alumnos...). Los usuarios de este material del centro son los únicos responsables de su deterioro o extravío, así como de los desperfectos que ocasione, ante un uso indebido. Si un material fuera arrojado fuera del recinto del centro, el responsable deberá asumir su reposición y los daños causados, de no ser posible su recuperación. Un alumno sólo podrá abandonar el centro para recogerlo acompañado de un adulto y con autorización.

j) Fotocopias: Preferentemente, las fotocopias serán realizadas por los ordenanzas; es conveniente, por lo tanto, entregar los originales con antelación suficiente a su utilización. El original irá acompañado de una nota en la que conste el número de copias y el Departamento al que pertenece. El ordenanza tomará nota de todos estos datos e informará al Secretario, que llevará un control de todo ello.

Los profesores dispondrán de un número establecido de impresiones que pueden realizar en la fotocopiadora de la Sala de Profesores. Una vez agotado, deberán solicitar

su ampliación al Secretario. Este cupo no incluye las copias de los exámenes, que serán realizadas por los ordenanzas.

Los alumnos sólo podrán realizar fotocopias para uso escolar durante el recreo. El precio se fijará al inicio de cada curso escolar.

Está totalmente prohibida la reproducción total o parcial de material protegido por Copyright, sin autorización expresa del propietario de los derechos.

k) Teléfono: Las llamadas relacionadas con la actividad del centro se realizarán desde los teléfonos fijos o móviles disponibles en Conserjería.

l) Cafetería: Se ha concebido como un espacio de convivencia que puede ser usado por todos los miembros de la comunidad educativa que respetarán las siguientes normas de uso:

- El acceso del alumnado se realizará por el patio de recreo, excepto los Delegados, que podrán acceder desde el interior del centro. Sólo podrán acceder a la Cafetería en los períodos de recreo.
- El acceso del resto de miembros de la comunidad se hará por el centro, con el control de los ordenanzas.
- El profesorado y el alumnado respetarán el timbre y la puntualidad en el inicio de las clases.

3. NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL INSTITUTO, FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

- Toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias, personal de Administración y Servicios y Ayuntamiento) podrá utilizar los recursos materiales del centro con fines educativos, culturales o deportivos.
- La utilización de estos recursos estará supeditada al normal desarrollo de la jornada escolar y al funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del instituto.
- Deberá solicitarse su uso a Dirección o Jefatura de Estudios con la antelación suficiente; justificando la actividad que se realizará (trabajos, reuniones, conferencias, charlas...) y el calendario de uso.
- Tendrán prioridad en el aprovechamiento de los espacios y recursos, las actividades extraescolares con fines didácticos, culturales y deportivos, vinculadas específicamente al centro, así como, las reuniones propias de cada sector de la comunidad educativa.
- Una vez satisfechas las necesidades de la comunidad escolar, el Equipo Directivo favorecerá la colaboración y fomentará la apertura de las instalaciones con fines educativos, culturales y deportivos a otros centros escolares, entidades o instituciones oficiales, asociaciones de vecinos, asociaciones culturales, deportivas o sociales sin ánimo de lucro y personas físicas, por este orden.

- En todos los casos se cumplirán las presentes Normas de Centro. Se cuidará la limpieza y conservación de las instalaciones y material del centro y se consultará al personal de limpieza para interferir lo menos posible en su tarea.
- La responsabilidad en la conservación, mantenimiento, reparación y limpieza tanto de las instalaciones como del material utilizado, correrá a cargo de los usuarios y/o de la entidad organizadora de la actividad.

4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio de transporte escolar se regirá por la Orden de 22-06-04 (D.O.C.M. 19 de julio de 2004) regula la organización y funcionamiento del transporte escolar.

Será beneficiario del servicio de transporte escolar, el alumnado de nuestro centro, escolarizado en Educación Secundaria Obligatoria y que resida en otra localidad distinta a Esquivias siendo nuestro IES su zona de adscripción.

No tendrá derecho al servicio de transporte escolar, el alumnado escolarizado en el Centro que proceda de localidades distintas a la zona de influencia del mismo, así como aquellos que utilizan el domicilio laboral del padre, madre o tutor a efectos de obtención de plaza escolar.

El alumnado de Bachillerato sólo podrá utilizar el transporte si quedan plazas libres residuales, previa autorización de la Dirección Provincial de Educación y siguiendo los criterios de adjudicación de plazas establecidos por la Administración Educativa.

1) Los usuarios del servicio de transporte escolar tendrán derecho a:

- Información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- Llegada y salida del Centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- Que la permanencia en el autobús sea inferior a cuarenta y cinco minutos en cada sentido del viaje, salvo imprevistos.
- Trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
- Ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- Que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- Ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados o la inexistencia de ésta.

2) Los usuarios del servicio del transporte escolar tendrán la obligación de:

- Cumplimentar la solicitud de servicio de transporte escolar, en el momento de formalizar su matriculación.
- Mantener en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro escolar.

- Hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- Permanecer sentado durante el viaje.
- Puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- Cumplir durante el viaje las Normas de Centro.
- Entrar y salir con orden del autobús.
- Solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- Utilizar el servicio para su fin, nunca como medio de transporte para desplazarse de su localidad.

3) Actuaciones administrativas a realizar por el centro: Una vez recibidos los datos sobre las rutas del transporte escolar que corresponden a nuestro centro, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Incorporar al programa informático de gestión DELPHOS los datos del servicio de transporte escolar.
- Obtener relación nominal del alumnado usuario y entregarla a los conductores y acompañantes del servicio del transporte escolar, para el seguimiento y control de los alumnos con derecho al mismo.
- Expedir a todo el alumnado usuario del transporte escolar de cada ruta, el correspondiente carné y entregárselo a su titular. A partir de ese momento le podrá ser exigido al subir al vehículo por el conductor o acompañante, en su caso.

4) Seguimiento del funcionamiento del transporte escolar: La Dirección del Centro y el Responsable de Transporte Escolar tienen la responsabilidad del seguimiento de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad. A estos efectos, se encargarán de:

- Velar por los derechos del alumnado usuario, informando a los padres, tutores o alumnado de la normativa vigente que regula este servicio, así como de sus deberes y obligaciones en el uso diario del transporte escolar.
- Informar a los padres, tutores o alumnado usuario del transporte escolar, de los datos de la ruta en la que viajará en el nuevo curso escolar, la ubicación de su parada, horarios de la misma, en su caso, asiento asignado, etc. A estos efectos se les remitirá Anexo a cumplimentar por los padres o tutores.
- Distribuir a los alumnos en los vehículos, asignando a cada uno su asiento para todo el año a fin de responsabilizarles en el cuidado del autocar.

- Recibir las posibles denuncias presentadas por el alumnado, familias, conductores o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias presentadas durante la prestación del servicio y resolver en consecuencia.
- Recibir y firmar los partes de seguimiento del servicio presentados por el acompañante.
- Remitir mensualmente a los Servicios Provinciales de Educación y Ciencia los partes del servicio de transporte escolar.
- Comunicar mensualmente a los Servicios Provinciales de Educación y ciencia cualquier alta, baja o modificación del alumnado usuario, que se produzca a lo largo del curso escolar.

5) Actuaciones ante el incumplimiento de las normas: En el caso de que los beneficiarios del transporte escolar no cumplieran estas normas, se les aplicará la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado.

- El incumplimiento de las normas en el uso del transporte escolar será considerado de la misma forma que si se realizase en el recinto escolar y se tramitará según lo dispuesto en las Normas de convivencia.
- El alumno podrá ser privado del derecho al transporte escolar cuando no haga un uso correcto del fin para el que está previsto.
- El alumno que esté privado de la asistencia al centro durante un periodo de tiempo determinado perderá también el derecho a la utilización del transporte durante ese período, salvo para acudir a los exámenes preceptivos.

***Carta de
compromiso
Centro-Familias***

POR EL IES ALONSO QUIJADA:

- Aplicar e informar a las familias del Proyecto Educativo del Centro y de las normas de organización y funcionamiento.
- **Formar en el respeto** de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
- Velar por hacer efectivos los **derechos del alumnado** en el ámbito escolar, ejerciendo una educación individualizada.
- Garantizar una **comunicación fluida e individual con cada familia** para informarla de la evolución académica y personal de su hijo.
- **Informar a las familias** de los criterios de evaluación y calificación, así como de la trazabilidad de dichas calificaciones.
- Adoptar las medidas adecuadas para **atender las necesidades educativas** específicas del alumno y mantener informada a la familia garantizando que todo el alumnado reciba la atención personalizada que sus circunstancias requieren.
- **Comunicar** a la familia de cada alumno las **faltas de asistencia** y retrasos no justificados de su hijo, así como cualquier otra circunstancia que repercuta en su desarrollo académico y personal.

POR EL PROFESORADO/TUTORES:

- Facilitar y **mantener una comunicación fluida con las familias**.
- **Guardar confidencialidad** sobre los aspectos de los informes aportados por la familia o tutores legales que no tengan que ver con el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Establecer y **comunicar claramente las necesidades y los objetivos** tanto académicos como personales del **alumno/a**.
- Informar claramente sobre las normas y la organización del centro y del plan de convivencia y protocolos de actuación del mismo.
- Facilitar el **apoyo pedagógico** necesario, con **pautas orientativas a la familia**, para posibilitar la superación de las necesidades detectadas en su hijo/a con respecto de su madurez personal y desarrollo académico facilitando el establecimiento de pautas de actuación dentro y fuera del aula.
- Hacer seguimiento y **comunicar** a la familia o tutores legales **la evolución de sus resultados académicos y de convivencia**.

POR LAS FAMILIAS:

- Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/a con los materiales necesarios de cada jornada escolar.
- Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.
- Aportar toda la información de mi hijo/a sobre situaciones de salud que puedan afectar su aprendizaje y normal desarrollo de las actividades escolares.
- Conocer las normas y organización del centro educativo.
- Fomentar hábitos de higiene, orden, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado del uniforme de los materiales y de las instalaciones, cumplimiento de las normas y respeto a todas las personas.
- Facilitar el cumplimiento de tiempos para la lectura y demás actividades educativas.
- Conocer y aceptar las indicaciones del profesorado.
- Colaborar en el control, cumplimiento de las tareas y acciones acordadas con el centro e intercambiar información con el tutor o la tutora sobre las normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar y sus hábitos y rutinas.
- Reconocer la autoridad del profesorado.
- Mantener el respeto y cortesía debidas en las comunicaciones educativas.
- Asistir a las reuniones que sea convocado e informarse periódicamente sobre la evolución de su hijo/a.
- Permanecer localizables para asistir a su hijo/a en casos de emergencia.
- Colaborar con el centro en el cumplimiento de las normas establecidas y de las medidas que puedan imponerse al alumno/a cuando incumpla lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

ESTOS COMPROMISOS SE ENTIENDEN ACEPTADOS POR TODAS LAS PARTES, UNA VEZ FORMALIZADA, DE MANERA EFECTIVA, LA MATRÍCULA EN EL CENTRO.