



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
I.E.S. Liceo Caracense

C/ Teniente Figueroa, 6 19001 Guadalajara
Tel: 949215059 Fax: 949219857

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

del

**I.E.S. Liceo Caracense
Guadalajara**

Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento

Índice

A.- Identificación de principios

B.- Procedimiento de elaboración y revisión

C.- Criterios comunes y elementos básicos. Funcionamiento de las aulas

- C.1 Normas Generales
- C.1.1 Otras consideraciones sobre limpieza y cuidado del material.
- C.1.2 Comisión de limpieza y mantenimiento.
- C.2 Normas específicas de cada aula.
- C.2.1 Introducción
- C.2.2 Normas de Funcionamiento: Aula – Grupo

D. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa

- D.1 Elementos personales
- D.1.1 Los profesores
- D.1.2 Personal no docente
- D.1.2.1 Ordenanzas
- D.1.2.2 Personal de limpieza
- D.1.2.3 Personal administrativo
- D.1.3 Padres de alumnos
- D.1.4 Los alumnos (ver apartado D.3 de estas Normas)
- D.2 Actividad académica
- D.2.1 Asistencia a clase, puntualidad y justificación de faltas.
- D.2.1.1. Pérdida Derecho Evaluación Continua
- D.2.2 Exámenes y pruebas.
- D.2.3 La biblioteca (ver apartado H.1.1 de estas Normas)
- D.2.4 Las fotocopias
- D.2.5 Actividades complementarias y extracurriculares (Modelo)
- D.2.6 Viajes
- D.2.7 Gastos de compensación por acompañamiento
- D.3 Derechos y deberes de los alumnos
- D.3.1. Derechos de los alumnos
- D.3.1.1. Procedimiento reclamación
- D.3.1.2. Prueba extraordinaria de Bachillerato
- D.3.1.3. Matrícula de honor
- D.3.2 Deberes de los alumnos
- D.3.3 Uso de dispositivos móviles y Smartwatch
- D.4 Derecho de las familias de solicitud de copia de exámenes. Procedimiento

E. Medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia

- E. Medidas preventivas y correctoras
- E.1 Definición
- E.2 Criterios de aplicación
- E.3 Gradación
- E.3.1 Circunstancias atenuantes
- E.3.2 Circunstancias agravantes
- E.4. Conductas contrarias – Faltas leves
- E.5. Conductas gravemente perjudiciales – Faltas graves
- E.6 Tipificación
- E.7 Medidas Correctoras. Conductas contrarias (leves)
- E.8 Medidas Correctoras. Conductas gravemente perjudiciales
- E.9 Gestión Partes de Amonestación
- E.10. Reclamaciones
- E.11 Otras medidas correctoras
- E.11.1 Cambio de centro
- E.11.2 Responsabilidad de los daños
- E.12. Respeto y protección de la autoridad del profesorado**

F. Los procedimientos de mediación, de resolución positiva de conflictos y de incorporación al centro.

- F.1 El absentismo escolar.
- F.2 Maltrato entre iguales
- F.3 La Mediación.
- F.3.1 Concepto y objetivos
- F.3.2 Proceso y actuaciones
- F.3.3 Responsables
- F.4. Incorporación al centro

G. Funcionamiento. Órganos de gobierno, participación y coordinación. Otros responsables.

- G.1 Órganos de gobierno
- G.1.1 El Equipo Directivo
- G.1.1.1 El director.
- G.1.1.2 El jefe de estudios.
- G.1.1.3 El secretario.
- G.1.1.4 El jefe de estudios adjunto.
- G.1.2 El Consejo Escolar.
- G.1.3 El Claustro de Profesores
- G.2 Órganos de coordinación docente.
- G.2.1 El departamento de orientación.
- G.2.2 El Responsable de actividades complementarias y extracurriculares
- G.2.3 Departamentos didácticos y órgano de coordinación económica.
- G.2.4 Comisión de Coordinación Pedagógica.
- G.2.5 Tutorías.
- G.2.6 Junta de Profesores.
- G.2.7. Comisiones
- G.2.7.1 Comisión de Convivencia.
- G.2.7.2 Comisión Económica.
- G.2.7.3 Comisión de Gestora de reutilización de libros de texto. Medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa
- G.2.7.4.- Responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres
- G.3 Órganos de participación.
- G.3.1 La junta de delegados.
- G.3.2 Asociaciones (de padres y de alumnos)
- G.3.3 Comisión para el Desarrollo Sostenible
- G.4 Otros responsables.
- G.4.1 Coordinador de Formación y Responsable de las nuevas tecnologías.
- G.4.2 Responsable del programa de gratuidad. (ver apartado K)
- G.4.3 Coordinador para el Desarrollo Sostenible
- G.5 Criterios para la elección de grupos y asignación de tutorías.
- G.5.1 Elección de grupos.
- G.5.2 Orden de prelación en la elección de horarios.
- G.5.3 Otros periodos lectivos.
- G.5.4 Otras funciones con carácter lectivo.
- G.5.5 Funciones con carácter complementario.
- G.5.6 Criterios pedagógicos de elaboración de horarios.
- G.5.6.1 Criterios de agrupamiento de alumnos
- G.5.6.2. Consideraciones que afectan a la asignación de materias al alumnado durante la matriculación
- G.5.7 Criterios para asignación de tutorías.
- G.5.8 Aprobación de los horarios.
- G.6 Profesores Guardia
- G.6.1. Sustitución profesorado ausente y vigilancia del centro.
- G.6.2 Guardia de recreos.
- G.6.3. Aula de Convivencia.

H. Organización de los espacios y del tiempo en el centro

- H.1 Aulas materia y otros espacios.
- H.1.1 La Biblioteca
- H.1.2 Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- H.1.2.1 Aula Althia
- H.1.2.2 Plan de conectividad integral
- H.1.3 Instalaciones deportivas
- H.1.4 Aula de Plástica
- H.1.5 Aula de Música
- H.1.6 Laboratorios de Física y Química
- H.1.7 Taller de Tecnología.
- H.1.8 Laboratorio de Ciencias Naturales
- H.1.9 Aula del Programa específico de Formación Profesional
- H.1.10 Aula de Convivencia
- H.2 El Programa de Gratuidad.

I. Comunicación con las familias

J. Programa bilingüe. Criterios de continuidad

A. Identificación de principios.

Los principios educativos que orientan la actividad docente, perfilan el proceso de enseñanza y aprendizaje e inspiran las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento se estructuran en tres niveles:

- 1.- Desde el punto de vista institucional, tendemos a la tolerancia, el respeto, la pluralidad, la diversidad, la solidaridad, la igualdad, la participación y la flexibilidad.
- 2.- Desde el punto de vista formativo fomentamos el desarrollo, la formación, la orientación, la creatividad, la iniciativa, la curiosidad, la actitud crítica y la responsabilidad.
- 3.- Desde el punto de vista didáctico pretendemos un aprendizaje constructivo, metodología activa, evaluación objetiva, actualización, información y rigor académico.

B. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas

Los elementos que deben aparecer en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de los centros a los que alude la Orden de 3 de julio de 2012

- a. la identificación y definición explícita de los principios recogidos en el proyecto educativo en los que se inspiran.
- b. el procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- c. la composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.
- d. los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
- e. los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- f. las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula; y la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales.
- g. los procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.
- h. los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial relevancia a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando, en todo caso, un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores.
- i. la organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y recursos.
- j. los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y alumnas, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando éstos son menores de edad.
- k. las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el equipo directivo, que recogerá las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinadas por el tutor.

Una vez aprobadas, las NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. El director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión, utilizando para ello la página Web del instituto.

C. Criterios comunes y elementos básicos de las NCOF. Cuidado de aulas.

C.1. Criterios comunes.

C.1.1. Normas generales

1. El primer día de clase, cada tutor asignará un puesto (mesa + silla) a cada alumno.
2. En las aulas en las que se impartan asignaturas optativas, o se produzcan agrupamientos diferentes a los del aula/grupo, el profesor de la materia en cuestión asignará un puesto a cada uno de sus alumnos y ordenará su colocación.
3. Los alumnos a los que se les haya asignado un puesto serán *conjuntamente responsables* de su limpieza, cuidado y estado de conservación.
4. El tutor o los profesores irán cambiando esta distribución según lo consideren oportuno, teniendo cuidado de devolver el mobiliario a su distribución original.
5. Se recomienda una distribución por filas, agrupando los pupitres individualmente o de dos en dos. Se evitará el establecimiento de frentes de pupitres, en donde se acumulen tres, cuatro o más pupitres.

C.1.2. Otras consideraciones sobre limpieza, cuidado y conservación del material

1. El alumno que escriba o pinte en su mesa, o la deteriore de cualquier otra forma, deberá dejarla perfectamente limpia, o repararla si procede, durante el siguiente periodo de recreo, o al final del horario escolar.
2. El alumno que deteriore de forma irreversible el material del aula o del centro deberá costear su reposición o reparación.
3. Queda terminantemente prohibido comer pipas en todo el recinto del instituto. El alumno que coma pipas, aunque no esté tirando las cáscaras al suelo, será sancionado con algún tipo de tarea de mantenimiento del aula o del centro.
4. Cuando no sea posible determinar el responsable del deterioro de material, una comisión de limpieza y mantenimiento (véase el siguiente apartado) determinará quién o quiénes son los alumnos responsables de los posibles desperfectos.

C.1.3. Comisión de limpieza y mantenimiento

1. Cada grupo deberá determinar la forma en que estas normas y las específicas de cada aula se llevan a la práctica.
2. Cada grupo deberá determinar la composición de la comisión de limpieza y mantenimiento. Se propone una comisión organizada de la siguiente manera:
 - a) Estará formada por: el tutor, el delegado, el subdelegado, y tres vocales elegidos trimestralmente por sus compañeros.
 - b) El tutor, el delegado y el subdelegado serán miembros permanentes de la comisión de limpieza.
 - c) Los tres vocales se elegirán trimestralmente, podrán ser reelegidos hasta un máximo de dos veces por curso escolar, aunque nunca de forma sucesiva, es decir, no podrán formar parte de la comisión dos turnos seguidos.
3. Las decisiones que respecto a responsabilidad de desperfectos y limpieza adopte la Comisión de Limpieza deberán ser aceptadas por todos los implicados, y sólo podrán ser revocadas por la decisión mayoritaria del grupo.

C.2. Normas específicas de cada aula.

C.2.1.- Introducción

La Orden de 2 de julio de 2012, establece en el artículo 28 que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que conviven en ellas coordinados por el tutor. El Consejo Escolar velará porque éstas no vulneren las establecidas con carácter general para el Centro.

De acuerdo con esta estipulación, desde la Jefatura de Estudios se han elaborado los criterios comunes y los elementos básicos que figuran en el anterior apartado de estas Normas y que se deben adaptar en las correspondientes reuniones de tutoría de cada grupo, tanto en lo referido a su plasmación definitiva como a la designación de los responsables de su aplicación.

C.2.2.- Normas de Funcionamiento: aula/grupo.

Dentro de este esquema general: 1) propuesta de jefatura, 2) adaptación al aula, y 3) designación de responsables de su aplicación, las diferentes aulas optarán por una de las siguientes dos opciones:

- a. Asumir la propuesta de jefatura tal cual (apartado C.1 de estas NCOF), limitándose a designar responsables de aplicación, o,
- b. Introducir sus propias adaptaciones sobre la propuesta de Jefatura de Estudios, la cual dará el visto bueno.

Las normas específicas de cada aula se elaborarán en el mes de octubre de cada curso.

D. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

D. 1. Elementos personales

D.1.1. Los profesores

Los Profesores, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la Ley.

Corresponde a los Profesores:

- a.- Impartir las enseñanzas de las áreas o materias a su cargo.
- b.- Asumir la tutoría, en su caso, de los alumnos para dirigir su aprendizaje y ayudarles a superar las dificultades con que se encuentren.
- c.- Cooperar y participar en la actividad educativa y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre las condiciones intelectuales y otras características de los alumnos.
- d.- Participar en los trabajos de sus respectivas áreas, colaborando con los demás Profesores, a fin de lograr una acción armónica del Centro en su labor formativa y asegurar de manera permanente su perfeccionamiento científico y pedagógico.
- e.- Colaborar con la Jefatura de Estudios en el mantenimiento y mejora de la convivencia y de la disciplina académica del Centro y en el control de la asistencia del alumnado a través de la plataforma Papas, llamadas telefónicas, partes de asistencia, advertencias verbales al alumnado o cualquier otro procedimiento que se establezca en estas Normas.
- f.- Asistir a las reuniones de los órganos colegiados correspondientes.

El Profesor, en caso de ausencia, debe comunicarlo en Jefatura de Estudios lo antes posible (telefónicamente) para que se puedan llevar a cabo las modificaciones necesarias en beneficio de todos. El mismo día de la reincorporación deberá cumplimentar el parte de faltas, adjuntando el documento acreditativo del motivo de la ausencia y/o una declaración personal en su caso y entregárselo al Jefe de Estudios. Deben justificarse todas las faltas, tanto los períodos lectivos como los complementarios, así como las faltas a claustros, sesiones de evaluación y consejos escolares, cuya asistencia es obligatoria para todos sus miembros.

El Director del Instituto comunicará al Director Provincial, en el plazo de tres días, cualquier ausencia, retraso o incidencia no justificados de un Profesor, según dispone la normativa vigente.

En caso de producirse una baja, el profesor lo notificará a la mayor brevedad al centro. En cualquier caso, el profesor es responsable de hacer llegar con inmediatez el parte de baja a la Sección de Personal de la Delegación Provincial. Como normativa relativa a los presentes aspectos regirá la resolución de 8 de mayo de 2012 en DOCM de día 30 y el Real decreto ley 20/2012, de 13 de julio de 2012.

Ningún Profesor podrá modificar su horario personal o alterar el de los cursos o grupos sin contar con la aprobación de la Jefatura de Estudios.

Cuando se realicen pruebas y exámenes, deben permanecer presentes todos los alumnos durante el período lectivo completo. Asimismo, si el Profesor tuviera que realizar una prueba que requiriera más de un período lectivo deberá comunicar tal circunstancia a los Profesores implicados y a la Jefatura de Estudios, la cual deberá dar el visto bueno.

Los Profesores colaborarán en velar por el uso correcto de las instalaciones y equipamientos, por la seguridad de los alumnos, por la limpieza del Centro y por el cumplimiento de las normas de convivencia.

El régimen del profesorado se regulará atendiendo a la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado, reconociéndoles los siguientes Derechos:

- 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 para 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.
- k) 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.

D.1.2. Personal no docente

El personal no docente es de dos tipos: el adscrito a la Administración Civil del Estado, con carácter de funcionarios, y el personal laboral del Ministerio de Educación y Ciencia con una relación contractual estipulada en convenio. A su vez, el personal laboral tiene encomendadas distintas tareas, dependiendo de que sean ordenanzas o de limpieza.

El personal no docente se encuentra representado en el Consejo Escolar del Centro por un miembro, elegido por sufragio entre todos los componentes de este colectivo.

D.1.2.1. Ordenanzas

El Centro cuenta con dos Ordenanzas, cuyas funciones son:

a.- Controlar los puntos de acceso al Instituto o dependencias de éste, evitando el acceso a personas ajenas y notificando su presencia si se negaran a abandonarlo.

b.- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Instituto.

c.- Realizar las copias y encuadernaciones encomendadas con el material disponible de reprografía, cobrando aquellas copias que sean para servicio particular. Las copias sólo se harán en períodos lectivos, nunca en los recreos, momentos en los que velarán por el mantenimiento de las normas de convivencia.

d.- Encender y apagar la calefacción, vigilando su buen funcionamiento, la racionalidad de su uso diario y controlando el adecuado nivel de combustible.

e.- Orientar al público hacia las personas o lugares adecuados (reuniones de padres con Tutores, visitas a Profesores, visitas a Jefatura de Estudios, Dirección o Secretaría, etc.)

f.- Abrir y cerrar puertas; encender y apagar las luces ; comunicar a la Dirección los deterioros, roturas y estado del mobiliario e instalaciones; controlar exteriores (jardines y pistas) e interiores del Instituto.

g.- Notificar a la Jefatura de Estudios las anomalías o actitudes de los alumnos que se consideren contrarias a las normas de convivencia.

h.- Entregar el material docente a su cargo que se les requiera y controlar su nivel de existencias.

i.- Vigilar pasillos y entradas durante los recreos e intervalos entre períodos lectivos, velando por el mantenimiento de las normas de convivencia.

j.- Cumplir con los requerimientos del equipo directivo sobre localización y avisos a los miembros de la comunidad educativa.

D.1.2.2. Personal de limpieza

El Centro cuenta con tres trabajadoras en el servicio de limpieza, una en horario de mañana y dos en horario de tarde que, además de las funciones propias a su trabajo, velarán por el mantenimiento de las instalaciones en el período de trabajo en que se encuentren, impidiendo el acceso a las dependencias del Centro a las personas no autorizadas y notificando a la Dirección cualquier anomalía que detecten en el estado de las instalaciones y del material del Instituto.

D.1.2.3. Personal administrativo

La Secretaría del Centro cuenta en la actualidad con una trabajadora que desarrolla las tareas propias de su función administrativa como la atención al público, la matrícula de alumnos, los expedientes académicos, certificados, registros, archivo, escritos, oficios, etc., colaborando con la Secretaria del Instituto en las labores que éste les encomiende, relacionadas con el servicio.

D.1.3. Padres de alumnos

Los padres forman parte de la comunidad educativa, teniendo derecho a participar en la vida del Centro a través de sus representantes elegidos en el Consejo Escolar (tres miembros) o a través de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Instituto.

Podrán solicitar información del Tutor correspondiente, del Jefe de Estudios o del Director sobre la marcha académica de su hijo.

En el Instituto existe una Asociación de Madres y Padres de Alumnos (“Azorín”), regulada por el Real Decreto 1533/86 de 11 de julio. La Asociación puede:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que considere oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los asuntos tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su celebración, con el objeto de poder elaborar propuestas a través de sus representantes.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación de estas NCOF.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar los locales del Centro para las actividades que le son propias. El Director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar y proporcionará un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente, pudiendo ser utilizado en horario de tarde.

D.1.4. Los alumnos

Los alumnos tendrán derecho a participar en el funcionamiento del Centro, en los términos previstos en la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación y en la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Su elección y participación en el Consejo Escolar viene regulada en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero. Los derechos y deberes de los alumnos están regulados en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo; en el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha y en la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado.

La Junta de Delegados se compone de todos los delegados de grupo y los representantes en el Consejo Escolar. Su composición y funciones se ajustarán a lo establecido en los Títulos VII y VIII del Reglamento Orgánico (Decreto 83/1996). La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la junta de delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el responsable de Actividades complementarias y extracurriculares. La Junta tiene las siguientes funciones:

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso o grupo.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación de estas Normas, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar a los estudiantes de las actividades de la Junta.
- g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- i. Ser escuchada por los órganos de gobierno del Instituto en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia.

Los alumnos de cada grupo elegirán durante el mes de octubre un Delegado y un Subdelegado de grupo. La elección se realizará en la hora de tutoría, presidiendo el acto el Tutor y dos alumnos del curso, elegidos por sorteo, que actuarán como vocales, levantando acta de la sesión el más joven de ellos. La elección será por sufragio directo y secreto y el *quórum* exigible debe ser de dos tercios de alumnos del grupo. El alumno que supere el cincuenta por ciento de los votos será proclamado Delegado de grupo y el que le siga en número de votos será el Subdelegado. Si en la primera votación ningún alumno alcanzase dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación entre los cuatro que hubieran obtenido mayor número de votos. Las elecciones de Delegados y Subdelegados serán convocadas y organizadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los Tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

El nombramiento del Delegado y Subdelegado de grupo tendrá una duración de un curso académico, produciéndose el cese con anterioridad por traslado del interesado, comisión de falta grave o muy grave, a petición propia con escrito razonado dirigido al Tutor o a petición de la mayoría de los alumnos del grupo, previo informe razonado dirigido al Tutor. En estos casos, el Delegado será sustituido automáticamente por el Subdelegado. Si ambos cesaran, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo no superior a quince días.

Corresponde a los Delegados de grupo:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d. Colaborar con el Tutor y con la Junta de Profesores en asuntos que afecten al funcionamiento de éste.

- e. Colaborar con los Profesores y con los órganos de gobierno del Instituto para lograr el buen funcionamiento del mismo.
- f. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del aula de su grupo y del Instituto.
- g. Asistir a las sesiones de evaluación en la parte en la que se analizan las características generales del grupo.
- h. Todas aquellas funciones que se establezcan en estas Normas.

En ningún caso los Delegados podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que se les encomiendan en estas Normas.

Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su correcto funcionamiento.

D.2. Actividad académica

D.2.1. Asistencia, puntualidad y justificación de faltas.

La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos matriculados en el Centro. Las faltas de asistencia, cuando se hayan producido por causas ajenas a la voluntad del alumno, deben justificarse ante el Tutor del grupo. Los padres solicitarán la justificación de las faltas de asistencia de los alumnos según el modelo que se encontrará en Conserjería o mediante escrito a través de la plataforma EducamosCLM. El alumno entregará el justificante al Tutor al día siguiente de la ausencia quien, si procede, informará a los demás profesores de las circunstancias de dicha ausencia. Queda a criterio de los Profesores y del Tutor la aceptación de las justificaciones que planteen dudas sobre su validez, una vez solicitadas las aclaraciones oportunas al alumno o a sus padres.

El control de asistencia a clase y la puntualidad de los alumnos la realizan los profesores con un registro diario en la plataforma EducamosCLM que podrá ser consultada por las familias en cualquier momento o, incluso, recibir mensajes a su teléfono móvil en el momento en el que se produzca el registro de la falta de asistencia o retraso, siempre y cuando se hayan dado de alta previamente en este servicio. Asimismo, los profesores podrán realizar llamadas telefónicas a las familias para comunicar las ausencias irregulares de los alumnos o informar a Jefatura de la situación para que realice la llamada

La legislación vigente establece el deber de los padres a obligar a sus hijos a que acudan al centro escolar. La falta de asistencia reiterada (regular y continuada) repercutirá en la no expedición de certificados de asistencia habitual, requisitos para la percepción de múltiples ayudas, programa de préstamo de libros de texto, etc.

La propia naturaleza de la Educación Secundaria Obligatoria y las responsabilidades que para el Instituto y el profesorado se derivan de ella, obligan a extremar el control de asistencia del alumnado y a que los Tutores informen a los padres en el momento en que se detecte que un alumno comienza a faltar a clase de forma injustificada. Si fuera necesario, conforme a la legislación vigente, se abriría el oportuno expediente de absentismo en el caso de alumnos menores de 16 años.

El retraso en la entrada a clase altera el normal desarrollo de la actividad escolar. Por ello, se considera de suma importancia la puntualidad. Los alumnos que lleguen con retraso acumularán faltas de puntualidad que podrán ser tratadas como las faltas de asistencia. Cuando el Tutor considere que un alumno se retrasa con cierta asiduidad, lo comunicará a sus padres y al Jefe de Estudios.

El Decreto 13/2013 publicado el 26 de marzo, de autoridad del profesorado, establece en su artículo 4.2 a), que “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, quedando excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado”, podrán ser consideradas como conducta que menoscaba la autoridad del profesorado, aplicándose las medidas correctoras contempladas en el artículo 6 de dicho Decreto 13/2013.

Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos se explican en el Capítulo “I” de estas Normas.

Con intención de articular el desarrollo de estas normas, se considera (Consejo Escolar de 30-10-2018):

- a. Aquellos alumnos que se retrasen de forma reiterada al acceder a la actividad lectiva, perturbando o impidiendo el desarrollo de la actividad normal del docente se incorporarán en el grupo de referencia a pesar del retraso y podrán ser amonestados por el profesor que le imparte docencia. Dadas las características de los espacios del centro, dichos alumnos podrán ser amonestados igualmente por aquellos profesores que se vean afectados por dichos retrasos reiterados al tener que atravesar espacios docentes de acceso al aula de referencia habiendo avisado previamente al profesor titular. Procedimiento: Advertencia por parte del profesor, registro en documento "Parte de amonestación" y remisión de dicho documento a JE para su tramitación/información a las familias.
- b. Los alumnos que traten de acceder al aula impuntualmente, incidiendo negativamente en la actividad pedagógica del docente:
- c. Si presentan solicitud de justificación de retraso de sus padres/tutores o profesores serán atendidos por sus profesores titulares.
- d. Si no presentan solicitud de justificación podrán ser remitidos al ALA por el profesor titular de su docencia. La reiteración de esta última situación conllevará el tratamiento expuesto en el apartado 1.
- e. En todo caso, quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones no imputables al propio alumnado o consecuencia de atención especial del alumnado por estar catalogado con necesidades educativas específicas (TDA/TDAH/ETC.), informado por Orientación/JE en su caso.
- f. El alumno remitido al ALA, temporalmente, como medida correctora, deberá tener asignadas tareas educativas definidas por el profesor titular de su docencia, el cual será el único competente en la adopción de dicha medida. Dicho profesor informará a JE (pudiendo ser personalmente o a través del registro en el archivador al efecto) y tutor del alumno, y estará al tanto de la asistencia del alumno al ALA y la realización de las actividades propuestas.

D.2.1.1 Pérdida del Derecho a la Evaluación continua. ESO y Bachillerato

La falta de asistencia a clase de modo reiterado hace imposible la correcta aplicación de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. Por lo tanto, cuando un alumno acumule en un trimestre o a lo largo del curso, en un área o materia, un número de faltas no justificadas igual o superior al 30% de períodos asignados, puede perder el derecho a la Evaluación Continua.

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

1.- El profesor que detecte un número de faltas de asistencia superior al 30%, ya sea en un trimestre o a lo largo del curso, avisará por escrito a los padres del alumno de esta circunstancia, les dará audiencia, y les explicará los efectos de la Pérdida del Derecho a la Evaluación Continua. El profesor implicado mantendrá informados de esta situación al Profesor Tutor y a Jefatura de Estudios, y les facilitará copia de la comunicación escrita a los padres.

2.- Tras el trámite de audiencia, si persisten las faltas de asistencia por encima del 30%, Jefatura de Estudios, a instancia del profesor implicado y previo informe escrito del mismo, dará nueva audiencia a la familia del interesado y les informará por escrito de la Pérdida del Derecho a la Evaluación Continua.

CONSECUENCIA

La pérdida del derecho a la Evaluación Continua puede afectar a un trimestre concreto o a todo el curso, según el periodo en que se produzcan las faltas no justificadas.

Al perder el Derecho a la Evaluación Continua, el alumno **no pierde el derecho de asistencia a clase**, sólo la ventaja de ser evaluado mediante los instrumentos establecidos en la programación (controles, ejercicios, etc.). Para ser evaluado, los Departamentos Didácticos (**previa consulta con Jefatura de Estudios**) establecerán las fechas de exámenes para alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua en las distintas materias y áreas.

De suspender ese examen, el alumno tiene derecho a ser evaluado al final del curso (junio) o en periodo extraordinario si se tratara de bachillerato, junto con los demás alumnos que pudiesen haber suspendido la asignatura.

Los Departamentos Didácticos podrán establecer en sus Programaciones criterios y temporalizaciones diferentes en lo que respecta a la Pérdida del Derecho a la Evaluación Continua, salvo en lo que se refiere al Procedimiento de Comunicación.

D.2.2. Exámenes y pruebas

Los Tutores coordinarán con los Delegados de curso la programación de las pruebas o controles tratando de fijarlos con antelación razonable y procurando que no coincidan excesivas pruebas en un mismo día.

Cuando los alumnos finalicen un control permanecerán en el aula hasta el toque de salida correspondiente, siendo estos alumnos responsabilidad del Profesor de la clase correspondiente, como si de cualquier período lectivo se tratara. En ningún caso estos alumnos podrán ser enviados al Profesor de Guardia.

Cuando un alumno de E.S.O. promocione con evaluación negativa en alguna materia, la forma de trabajo y evaluación para la superación de dicha materia quedará especificada en el correspondiente Plan de Refuerzo elaborado por el Departamento implicado. En el caso de Bachillerato, los Departamentos Didácticos asumirán la tarea de apoyo y evaluación de los alumnos de segundo curso que tengan materias pendientes del curso anterior. A este fin programarán pruebas parciales para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron su evaluación negativa.

D.2.3. La biblioteca

Las instrucciones que regulan su utilización estarán situadas en lugar visible y figuran en el Apartado H) de estas Normas. Para el préstamo y devolución de libros se contará en los recreos con la participación voluntaria de Profesores, que realizarán esta función según las normas establecidas por el Profesor responsable de la Biblioteca, y que podrán contabilizar esos recreos como horas complementarias, a razón de una hora complementaria por cada dos recreos; en todo caso el responsable de la biblioteca se encargará de la apertura y organización de la misma. Asimismo, corresponderá al Personal Administrativo registrar los libros, y a los profesores encargados de la biblioteca ficharlos en el Programa Abies.

D.2.4. Las fotocopias

Los Profesores realizarán las fotocopias que necesiten para su actividad docente haciendo la solicitud en Conserjería con una antelación, a ser posible, de veinticuatro horas. Los trabajos especiales -ampliaciones, reducciones, encuadernación, grandes tiradas, etc.- deberán encargarse, al menos, con una antelación de dos días, para facilitar el trabajo de copistería. Las fotocopias que precisen los alumnos serán encargadas y abonadas en el acto en Conserjería.

Los documentos a imprimir por parte de los departamentos deberán realizarse a través del sistema de reprografía, quedando las impresoras de departamentos y sala de profesores para casos muy puntuales con el objetivo de reducir costes de tóner y mantenimiento de impresoras.

Las nuevas instrucciones de gestión económica de la Junta de Comunidades impiden el cobro anticipado de cualquier cantidad a principio de curso. Por este motivo, todas las fotocopias que se entreguen a los alumnos deberán ser abonadas en Conserjería. Para ello, los Profesores o bien dejarán en copistería con suficiente antelación el material que se vaya a emplear en clase con el objeto de que los alumnos puedan retirar y abonar las fotocopias, o bien entregarán un ejemplar al Delegado de la clase para que los alumnos, libremente, hagan las fotocopias donde consideren oportuno. Según acuerdo del CE de junio de 2017, el precio de las fotocopias solicitadas a los alumnos por el profesorado será de 5 céntimos de euro la unidad y de 10 céntimos si son iniciativa particular. El uso de la copistería será para miembros de la comunidad educativa exclusivamente.

Los departamentos no podrán hacer fotocopias de los libros del programa de reutilización de libros de texto para el alumnado sin haber informado y ser autorizado por el equipo directivo.

D.2.5. Actividades complementarias y extracurriculares

El responsable de Actividades extracurriculares y complementarias será el encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Además, se integrarán-coordinarán con él, los profesores responsables de cada actividad concreta y el alumnado que designe la junta de delegados.

En el mes de septiembre, los Departamentos comunicarán al responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares las actividades que tengan previsto realizar durante el curso, para que queden incorporadas en la programación general anual, en la que el responsable ha fijado los siguientes objetivos y criterios:

1. Se procurará, en la medida de lo posible, que el mismo grupo no realice más de una actividad en la misma semana y que la distribución de estas sea uniforme a lo largo de todo el curso.
2. Las ACs diseñadas deberán ocupar, en la medida de lo posible, la propia hora lectiva de la materia para la que han sido organizadas. El alumnado participante en las ACs será aquel que recibe docencia en dicha materia.
3. Cualquier otra AC programada fuera de las aprobadas en la PGA deberá contar con la aprobación explícita del CE, el cual será convocado de forma extraordinaria al efecto.
4. La labor de control de las medidas expuestas recaerá en el responsable de las AC y el ED. En defecto del cumplimiento de estas normas, en cualquiera de sus apartados, la AC será suspendida.
5. Se deben promover actividades interdisciplinares con la colaboración de distintos Departamentos.
6. Deben servir para completar la formación de los alumnos.
7. Deben favorecer en nuestro alumnado el desarrollo de la creatividad y del espíritu crítico.
8. No deben interferir en los procesos de evaluación.
9. Para todos los cursos de la ESO y 1º de bachillerato no habrá limitación alguna referente al número de actividades a realizar, siempre apelando al sentido común y a una buena coordinación para la adecuada secuenciación temporal. En relación con el curso de 2º de bachillerato, dada la gran exigencia que existe a la hora de dar término a todos los contenidos programados y su gran extensión, podrá realizarse como máximo una actividad complementaria o extracurricular por materia impartida y, además, de forma ilimitada cualquier actividad considerada institucional que programe y organice el centro.
10. Para poder asistir a cualquier actividad es necesario que los alumnos entreguen la autorización correspondiente firmada por sus padres o tutores legales. En todo caso, los profesores organizadores deberán siempre comunicar a las familias implicadas, con unos días de antelación y a través de EducamosCLM, la fecha, actividad concreta y material o equipamiento que cada alumno deba llevar.
11. Por cada veinte alumnos o fracción, habrá un Profesor acompañante, pudiéndose sumar un profesor más si la actividad entraña un riesgo especial, previo visto bueno por el equipo directivo.
12. Para realizar cualquier actividad en horario lectivo, debe contarse con la aprobación del Consejo Escolar y la autorización previa del responsable de Actividades Extracurriculares.
13. Es conveniente que los Profesores acompañantes pertenezcan a los mismos grupos que realizan la actividad y que los profesores organizadores se encarguen de recaudar los fondos económicos que deben pagar los alumnos, comprometiéndose a desarrollar la actividad. En todo caso, los profesores procurarán evitar su participación como acompañantes en varias actividades que tengan lugar seguidas en poco tiempo, con el fin de evitar que los mismos grupos de alumnos se queden sin clases de una materia durante un largo periodo.
14. Con respecto a la organización de las ACs, en lo referente a los listados y exposición de estos, se requiere que sean precisos (especificando fecha y horario de realización, el listado nominal de alumnos y profesores participantes) y publicados en el tablón de la Sala de Profesores con un mínimo de 5 días lectivos de antelación.
15. En el desarrollo de todas las actividades deben observarse en todo momento las normas de educación, responsabilidad y respeto, quedando prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y el fomento o incitación a su consumo por parte de otros, así como fumar dentro o fuera de los autobuses. En todo caso, estarán siempre vigentes las normas de convivencia que se regulan en el presente documento, en todo lugar y en todo momento que dure la actividad programada, incluidas las 24 horas del día si se tratara de viajes con pernocta.
16. Todas las actividades que se realicen deberán ponerse en conocimiento del responsable de Actividades Extracurriculares con la antelación suficiente para que no coincidan actividades con los mismos grupos en las mismas fechas.
17. Los alumnos que no vayan a realizar la actividad están obligados a asistir al centro en su horario habitual. Como criterio general y respetando siempre la libertad del profesor, si a la actividad asistiera más del sesenta por ciento de un grupo, las materias que se impartan ese día a los no asistentes de dicho grupo no podrán avanzar en la programación. Por el contrario, si asistiera menos del sesenta por ciento del grupo, las clases podrían desarrollarse con total normalidad.
18. El Director, en su competencia, podrá, ante una falta grave de un alumno, aplicar como medida correctora la supresión del derecho a participar en alguna actividad extraescolar.

A continuación, se adjunta modelo de convocatoria de A.C



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
I.E.S. Liceo Caracense
C/ Teniente Figuroa, 6 19001 Guadalajara
Tel: 949-21-50-59 Fax: 949-21-98-57

AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CURSO 20...-20...

Téngase en cuenta que:

- 1.- La presente autorización deberá devolverse cumplimentada tanto si el alumno/a desea participar en la actividad como si NO
- 2.- Según la normativa del Centro, en caso de NO participar en ella, el alumno/a queda obligado a asistir a clase con normalidad.
- 3.- Se podrá avanzar materia en el caso de que la asistencia de alumnos del grupo de su hijo/a sea minoritaria.

Departamento organizador:.....Actividad.....

Cursos a los que va dirigida:.....Lugar.....

Fecha y hora de salida:..... fecha y hora de llegada.....

Medio de transporte:.....Precio.....

Profesores responsables:.....

.....

Recortar-✂-----

Departamento organizador:.....Actividad.....

..

Cursos a los que va dirigida:.....Lugar.....

..

Fecha y hora de salida:..... fecha y hora de llegada.....

Medio de transporte:.....Precio.....

Profesores responsables:.....

.....

D/D^a.....padre/madre/tutor del alumno/a

.....AUTORIZA que su hijo/a/tutorado participe en la actividad programada arriba descrita. Durante el desarrollo de la actividad el alumno/a deberá seguir rigurosamente y en todo momento las indicaciones de los profesores acompañantes,

SI NO (Marcar con una X lo que proceda)

En Guadalajara a de..... De 20....

Fdo.:.....

D.2.6. Viajes

La organización de viajes de más de un día entraña una gran complejidad, por lo que no es conveniente someterlos a una reglamentación excesivamente restrictiva. Los viajes constituyen actividades complementarias de primer orden tanto para reforzar los contenidos de las programaciones didácticas como para la formación integral y la maduración de los alumnos. Sin embargo, los viajes se deben programar de forma que causen el menor trastorno posible en la actividad académica regular.

Corresponde al responsable de Actividades Extraescolares y al Jefe de Estudios la aprobación de los viajes y actividades complementarias de forma que no interfieran en el normal desenvolvimiento de la actividad académica.

Teniendo en cuenta lo establecido en el párrafo anterior, se recomienda que tanto en la ESO como en Bachillerato sólo se realice un viaje al año de un máximo de cinco días lectivos.

Los siguientes viajes, por su carácter tradicional en el centro (Picos de Europa, esquí y Londres) y por estar programados después de las sesiones de evaluación, o justo al inicio de trimestre, quedan excluidos de la anterior recomendación.

Viaje	Cursos a que se ofrece	Fechas	Departamento Organizador	Desde	Observaciones
Picos de Europa	1º y 2º Bachillerato	Finales Junio	Multidisciplinar	1988	Alumnos ya evaluados
Londres	1º y 2º Bachillerato	Finales Junio	Inglés	1995	Alumnos ya evaluados
Actividad de Esquí	Secundaria	Última semana de diciembre o 1ª del 2º trim.	Educación Física	2006	Comienzo 2ª evaluación
Viaje de Estudios	4º ESO	Finales de Junio	Responsable de Act. complementarias	2007	Alumnado ya evaluado
Intercambio Múnich	3º ESO	Marzo/Abril, después Semana Santa. Finales junio	Inglés	2008	Alumnos alemanes en Liceo, 1ª semana 3ª evaluación Alumnos españoles en Hamburgo, última semana junio/1ª julio, ya evaluados

Las salidas y programas subvencionados y ofertados por organismos e instituciones ajenos al Centro se atenderán a las condiciones generales de estas Normas y, por su carácter extraordinario, a las bases específicas de las respectivas convocatorias de los órganos o instituciones que hagan la oferta.

Todos los viajes deberán atenerse a lo estipulado con carácter general en las siguientes recomendaciones:

- Deben tener carácter cultural.
- La duración no será superior a cinco días lectivos.
- Contarán con dos profesores acompañantes como mínimo, aumentado un profesor más por cada veinte alumnos o fracción, cuando se pase la cifra de cuarenta alumnos.
- No podrán asistir al viaje los alumnos que estuvieran sancionados en las fechas de realización de la actividad. Aquellos alumnos que hayan tenido conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar podrán ser sancionados por el director con la privación del derecho de participar en este tipo de actividad extraescolar o complementaria, con el fin de garantizar el normal desarrollo de la misma.
- Posibles criterios de selección del alumnado para las actividades en las que hay más alumnos interesados que plazas ofertadas. De aplicación para el intercambio de inglés: En el caso de que no puedan participar en el intercambio todos los alumnos que así lo soliciten, se establecen los siguientes criterios de selección. Tendrán preferencia los alumnos que:
 - Hayan obtenido la nota media más alta en el curso anterior, teniendo en cuenta todas las asignaturas.
 - De producirse un empate en el criterio anterior, se podrá valorar la nota más alta obtenida en la asignatura de inglés en el curso anterior.

Los presentes criterios se podrán aplicar a la selección de alumnos en otras actividades complementarias adaptados a la misma.

D.2.7. Gastos de compensación por acompañamiento

El Decreto 77/2002, de 21 de mayo de 2002, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, establece, en su artículo 13 que para pagar las indemnizaciones por razón de servicio “se estará a lo que dispone el Decreto 85/1998, de 28 de julio”, sustituido por el Decreto 36/2006, de 4 de abril de 2006, el cual establece en el artículo 10 que los horarios que dan derecho a los gastos de manutención son los siguientes:

- 1.- Salida anterior a las 14:00 horas y regreso posterior a las 15:30 horas.
- 2.- Salida anterior a las 20:00 horas y regreso posterior a las 22:00 horas.
- 3.- Salida anterior a las 14:00 horas y regreso posterior a las 22:00 horas.

Para los gastos de viaje se abonarán los billetes correspondientes de transporte público o la cuantía por kilómetro, en caso de uso del vehículo particular, que se establece en el Decreto anual correspondiente por la Consejería.

Entendiendo que todos los profesores organizan las actividades con el ánimo de ampliar el desarrollo cultural y personal de sus alumnos, la Dirección del Centro desea apoyarlas al máximo, aunque ajustándose de forma precisa al marco legal vigente, para lo cual se solicita la comprensión y la colaboración de todos.

D.3. Derechos y deberes de los alumnos

Los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia vienen regulados por el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo; y el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

D.3.1. Derechos de los alumnos

Dando prioridad al derecho de todos los alumnos a la educación –sin que por ningún motivo se les pueda privar de él, salvo por los cauces reglamentarios– destacamos a continuación los derechos más relevantes de los alumnos y los procedimientos que se habilitan para su cumplimiento:

1. *Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.*

Los alumnos, bien directamente o a través de sus padres o representantes legales, tendrán derecho a acceder a las programaciones de cada Departamento. Las consultas se llevarán a cabo en el Instituto, no pudiéndose sacar del mismo ningún documento oficial. Asimismo, pondrán en conocimiento de la Dirección o de la Jefatura de Estudios cualquier circunstancia que consideren que vulnera ese derecho o que puedan considerar discriminatoria. En caso de no ver atendida su demanda, deberán exigir a éstos los medios para ponerse en contacto con estamentos superiores.

2. *Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.*

Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el Centro deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. En todo momento se debe velar por mantener una comunicación fluida entre Profesores y alumnos en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; de no producirse ésta, los alumnos, sus padres o sus representantes legales podrán reclamar contra dichas decisiones o calificaciones. La reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

D.3.1.1 Procedimiento de reclamación

- En la ESO - **Orden 15-4-2016/4479**
 - Presentación de reclamaciones: Dos días hábiles desde fecha oficial notificación.
 - Respuesta Departamentos: Dos días hábiles desde escrito de reclamación
- En Bachillerato - **Orden 15-4-2016/4480**
 - Presentación de reclamaciones: Dos días hábiles desde fecha oficial notificación.
 - Respuesta Departamentos: Dos días hábiles desde escrito de reclamación

D.3.1.2 Prueba extraordinaria de bachillerato

El alumnado de bachillerato que, una vez concluido el proceso ordinario de evaluación haya obtenido una calificación negativa en alguna materia, podrá presentarse a una prueba extraordinaria que tendrá lugar en las fechas que determine el centro docente, dentro de los plazos que establezca la Consejería competente en materia de educación.

El profesorado de cada materia elaborará un Plan Individualizado de Recuperación que facilite al alumno la superación de dichas materias.

D.3.1.3 Matrícula de honor

- Serán propuestos para la distinción de Matrícula de honor los alumnos que hubieran superado todas las materias y hubieran **obtenido en el segundo curso una nota media igual o superior a nueve puntos.**
 - Se podrá conceder una Matrícula de honor por cada 20 alumnos o fracción, computando el alumnado matriculado en segundo de bachillerato en el centro y diferenciado por regímenes.
 - La Matrícula de honor quedará recogida en el expediente académico y en el historial académico de aquellos alumnos que la hayan obtenido, mediante una diligencia específica con la expresión «MH».
 - Se ordenarán por orden decreciente de nota media y, en el supuesto de que dos o más alumnos obtengan la misma nota media, y no haya lugar a un mayor número de matrículas de honor, se tendrá en cuenta a efectos de desempate la siguiente prelación:
 - a) Mayor nota media en las materias troncales generales de segundo de bachillerato.
 - b) Mayor nota media en las materias troncales de opción de segundo de bachillerato.
 - c) Mayor nota media de las materias específicas de segundo de bachillerato.
 - d) En el caso de que persistiera el empate, se procederá a otorgar Matrícula de honor a esos estudiantes.
3. *Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades aspiraciones o intereses.*
- En la materialización de este derecho cobran especial protagonismo los Tutores y el Departamento de Orientación, quienes estarán en constante comunicación con los alumnos para atender sus demandas e informarles de todo lo que les pueda ser útil. En este sentido tiene especial relevancia la reunión con los padres a principio de curso.
4. *Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.*
5. *Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los Delegados de grupo. Los Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos.*
6. *Los alumnos tienen derecho a la libertad de asociación y de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.*
- El Centro facilitará, en la medida de lo posible, las actividades asociativas de los alumnos, que deberán regirse por la legislación vigente en cada caso. Sus reuniones o actividades no podrán alterar el desarrollo normal del curso y se harán siempre fuera del horario lectivo.
7. *Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.*

Las reuniones que se celebren en el Centro se realizarán fuera del horario lectivo, durante los recreos o, si los motivos que conduzcan a la convocatoria así lo aconsejaren, en el último período lectivo.

D.3.2. Deberes de los alumnos

Son los deberes de los alumnos:

- a. El estudio, que se concreta en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
 - Seguir las indicaciones de los profesores de guardia, de cualquier profesor del centro y del personal no docente, mostrándoles en todo momento el debido respeto y consideración.
 - Realizar las tareas encomendadas y seguir las orientaciones de los profesores respecto a su aprendizaje.
 - Traer los materiales, libros y cuadernos necesarios para el desarrollo de las distintas actividades en el aula.
 - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- b. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones morales y religiosas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- d. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- e. Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- f. Respetar al profesorado en los términos establecidos en la Ley 3/2013, y el Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado.

En caso de necesidad de atención de urgencias, se podrá poner en marcha el protocolo complementario, establecido por la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, con la intención de salvaguardar la autoridad del profesorado.

D.3.3 - Uso de dispositivos móviles

No se permite el uso del teléfono móvil ni ningún aparato de similares características en el centro por parte del alumnado en toda la jornada escolar y en todos los espacios, salvo cuando específicamente así lo requiera un profesor para una actividad de su materia. Los alumnos que traigan sus teléfonos al centro deberán cerciorarse de tenerlos guardados, apagados y no visibles.

Esta norma se incluye en las NCOF del IES Liceo Caracense al amparo de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha que en su artículo 22 sobre Deberes de ciudadanía de los menores dice:

"4. Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el Proyecto educativo del centro, o en situaciones excepcionales debidamente acreditadas".

Está prohibido al alumnado disponer en el centro de un smartwatch u otro dispositivo electrónico que permita el almacenamiento de datos o el acceso a internet durante la realización de pruebas de evaluación (exámenes).

El incumplimiento de estas normas podrá suponer la retirada del aparato y posterior custodia en Jefatura de Estudios hasta el final de la jornada lectiva o hasta el final de la semana. El alumno será amonestado verbalmente, o por escrito si fuera reincidente.

D.4. Derecho de las familias de solicitud de copia de exámenes. Procedimiento

Las familias o tutores legales de los alumnos pueden solicitar copia de exámenes presentando la solicitud por escrito y firmada, en la que se refleje el nombre y curso del alumno, materia y fecha de examen, pudiendo hacerlo presencialmente en la Secretaría del instituto donde existen impresos para cumplimentar a tal fin o a través del correo electrónico. A continuación, el Director remitirá un correo electrónico a través de la plataforma EducamosCLM a los diferentes profesores afectados que deberán hacer llegar las copias de los exámenes a Dirección a la mayor brevedad posible para que puedan ser remitidos al solicitante. A este se le exigirá la custodia, uso adecuado y confidencialidad de las mismas. En este sentido y con el fin de evitar su posible difusión, las copias de examen se entregarán siempre en formato de papel en presencia del solicitante y nunca digitalizadas.

E. Medidas preventivas y correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia.

E.1. Definición

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, o atentan contra la convivencia, ya sean realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Fuera del centro, cuando estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar o con algún miembro de la comunidad educativa.

E.1.1. En el uso del transporte escolar.

Se atenderá a la normativa vigente, Decreto 119/2012 de organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Castilla-La Mancha de 27 de Julio en el DOCM.

Como se establece en el punto c. de este epígrafe E.1, son conductas susceptibles de ser corregidas en el uso del transporte escolar aquellas que vulneran lo establecido en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Asimismo, y a tenor de lo establecido en la disposición sexta, punto 2. c) de la Orden de 01-10-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar, el alumnado usuario de transporte escolar debe mostrar el debido comportamiento, tomando como base los siguientes derechos y obligaciones:

Derechos:

- a. A la información sobre normativa vigente del transporte escolar
- b. Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- c. A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- d. A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- e. A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- f. A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje
- g. A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- h. A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Obligaciones:

- a. De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- b. De hacer un buen uso del autobús dando buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- c. De permanecer sentado durante el viaje.
- d. De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- e. De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- f. De cumplir durante el viaje las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- g. De entrar y salir con orden del autobús.
- h. De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- i. De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

E.2. Criterios de aplicación de las medidas correctoras

Según el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- a. Ningún alumno podrá ser privado del derecho a la educación ni, en el caso de la E.S.O., del derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los apartados E4 y E5 de estas Normas, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
- b. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- c. La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- d. Los órganos competentes para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno para graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- e. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector.
- f. A efectos de la graduación de las correcciones se considerarán circunstancias atenuantes tanto la falta de intencionalidad como el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta. Se considerarán agravantes la premeditación, la reiteración, causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro y cualquier acto que suponga discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra circunstancia personal o social.
- g. Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa
- h. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

E.3. Graduación de las medidas correctoras. Circunstancias atenuantes y agravantes.

E.3.1. Circunstancias atenuantes.

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

E.3.2. Circunstancias agravantes.

- 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.

E.4. Conductas contrarias a las Normas de convivencia. Faltas leves.

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

E.5. Conductas Gravemente Perjudiciales para las Normas de convivencia. Faltas graves.

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave o sustracción, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia. Podrá considerarse de este modo a partir de la tercera conducta contraria registrada e impuesta al alumno durante un periodo de tres meses.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

E.6. Tipificación.

Se resumen a continuación y de forma esquemática, las conductas contrarias a las normas de convivencia más frecuentes y su tipificación en función de lo expuesto en los apartados anteriores.

CONDUCTAS CONTRARIAS	TIPIFICACIÓN
1. Acumulación de faltas de asistencia y/o retrasos sin justificar.	Falta leve (a)
2. Interrumpir el normal desarrollo de la clase.	Falta leve (c).
3. Perturbar las actividades de estudio y lectura en la Biblioteca	Falta leve (b, d).
4. Comer, beber, bostezar, desperezarse, adoptar posturas incorrectas.	Falta leve (b).
5. Producir ruidos, golpes, carreras en aulas, pasillos y escaleras.	Falta leve (b, c, d).
6. Insultar o dar voces desde las ventanas.	Falta leve (b, e) o grave (b) en función de los insultos u ofensas emitidas.
7. Promover, participar, encubrir, ser cómplice o de cualquier otro modo colaborar en conductas (especialmente peleas) que resulten ofensivas o que supongan una falta de respeto para cualquier miembro de la comunidad educativa	Falta leve (b) o grave (b, c, d) en función de cómo haya participado en los hechos.
8. Salir sin autorización del recinto escolar.	Falta leve (a, d)
9. No aguardar, en ausencia de un Profesor, al Profesor de Guardia.	Falta leve (a) que será consignada por el Profesor de Guardia como falta injustificada de asistencia.
10. Faltar al respeto o hacer caso omiso a las indicaciones del profesorado o del personal no docente.	Falta leve (b, e) o grave (a, b) si hubiera falta de respeto al profesor.
11. Dañar o sustraer objetos o infraestructuras de las instalaciones del Centro o de otros miembros de la CE, de forma individual o colectiva.	Según el daño y las condiciones en las que se produjo, falta leve (f) o grave (f).
12. No mantener la limpieza del Centro, bien tirando desperdicios u objetos al suelo, bien escribiendo en mesas, paredes, etc.	Falta leve (f) o grave (f) en función de la naturaleza de los hechos.
13. No realizar las tareas desoyendo las indicaciones del Profesor.	Falta leve (b, e).
14. No traer los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades en el aula.	Falta leve (b, e).
15. Mantener conectados teléfonos móviles, MP3 o cualquier tipo de aparato electrónico en el aula, molestar con ellos el desarrollo de la clase o hacer un uso indebido de los mismos. Durante el desarrollo de la actividad lectiva estos aparatos no podrán estar visibles. En caso de examen permanecerán en la mochila y nunca accesible al alumno. (Solo si el profesor lo autoriza expresamente, se podrá utilizar).	Falta leve (b, c, e) o grave (a, h) según circunstancias y grado de reiteración. El aparato podrá ser retirado y custodiado en JE hasta el final de la jornada lectiva.
16. Realizar grabaciones de audio o vídeo, o sacar fotografías, tanto en el centro como en actividades extraescolares fuera del centro, salvo permiso expreso del profesor.	Falta Grave (a, d). El aparato podrá ser retirado y custodiado en JE hasta el final de la jornada lectiva.
17. No entregar en plazo y debidamente cumplimentados los justificantes de ausencia	Falta leve (b).
18. Copiar el trabajo de otros compañeros o de Internet, intentar engañar al profesor/a utilizando medios electrónicos sin autorización o de cualquier otra manera cometer o colaborar en la comisión de irregularidades en la confección de trabajos y/o exámenes.	Dicha conducta será considerada como fraude o intento de fraude académico y podrá ser considerada como falta leve (b) o grave (e).
19. Fumar tabaco, vapeadores u otros.	Falta leve (b, e).
20. Ingerir bebidas alcohólicas; incitar o promover a hacerlo a otros	Falta grave (a)
21. No seguir estrictamente las indicaciones del Profesor de Guardia en el Aula de Convivencia	Falta leve (b, d) o grave (a).
22. El uso de una indumentaria que pueda resultar inapropiada por cuestiones de seguridad o respeto hacia los valores democráticos o convivencia en el Centro. En cualquier caso, durante el desarrollo de actividad docente la cabeza no podrá permanecer cubierta.	Falta leve (b, d) o grave (g).
23. Mantener una actitud indecorosa e inadecuada de falta de respeto al resto de la comunidad educativa	Falta leve (b, d).

E.7. Medidas Correctoras a faltas leves.

El alumno que cometa una falta leve será cuestionado y advertido por el profesor, en función de la naturaleza de la falta y del grado de reiteración de la misma, mediante un **apercibimiento verbal** o mediante una **amonestación escrita**, pudiendo, en cualquier caso, conllevar la aplicación de alguna de las siguientes medidas correctoras:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro (solo el tutor o tutora).
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, limpieza, cuidado y conservación o restauración de algún espacio o equipamiento del centro. También podrá imponerse esta medida en una hora lectiva si es decisión del profesor responsable del grupo en ese momento.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto – aula de convivencia – al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna (solo el tutor/a).

En todos los casos, el **parte de amonestación escrito** deberá siempre reflejar la medida correctora aplicada, si la hubiera, y comunicarse a la mayor brevedad posible a la Jefatura de Estudios.

El profesor que haya impuesto una medida correctora de las expuestas arriba y sin un parte de amonestación, será el responsable de comunicar a la familia, la falta cometida por el alumno sancionado y la medida correctora adoptada, todo ello en el plazo máximo de un día y a través de la plataforma EducamosCLM. Si se hubiera impuesto un parte de amonestación, la comunicación a la familia la realizará Jefatura de Estudios (Apdo. E.9).

E.8 Medidas Correctoras para faltas graves.

El director, en su competencia y en colaboración con la Jefatura de Estudios, aplicará una de las medidas correctoras que aparecen a continuación al alumno que cometa una falta grave, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia:

- a) La realización, en horario no lectivo, de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La sustitución de recreos, en un número no inferior a tres ni superior a diez, por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio o equipamiento del centro.
- c) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- d) El cambio de grupo o clase.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

E.10. Reclamaciones

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

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29, Decreto 3/2008 que regula la convivencia en los centros escolares y art. 127.h LOMLOE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

E.9. Gestión de Partes de Amonestación.

El Profesor que imponga un parte de amonestación, con o sin aplicación de medida correctora adicional, debe rellenar el correspondiente impreso y entregar el original en Jefatura de Estudios, que se encargará de distribuir copia al Tutor y al Profesor implicado, así como de enviar, a través del alumno, original y copia a los padres, quienes deberán devolver el original firmado, a modo de recibido, para su archivo.

Si fuera el segundo parte de amonestación a un alumno/a, el tutor deberá ponerse en contacto con los padres para advertirles de que, si el alumno volviera a ser sancionado con un tercer parte de amonestación, podría ya ser considerado como falta grave por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia, lo que conllevaría la aplicación de una medida correctora que podría ser la suspensión del derecho de asistencia al centro.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia (faltas leves) prescriben transcurrido un mes desde la fecha de su comisión y las medidas correctoras por dichas faltas impuestas también prescriben en el plazo de un mes desde la fecha de su imposición. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y las medidas correctoras por ellas impuestas prescriben en el plazo de tres meses (Art. 32 del Decreto 3/2008).

Los padres deberán firmar el enterado tanto de la comunicación de parte de amonestación como de cualquier convocatoria y acta de audiencia realizada por el equipo directivo o tutor, y el alumno deberá entregar en Jefatura de Estudios dicha comunicación firmada al día siguiente al que le fue entregada; en su defecto, podrá ser considerado falta leve.

El equipo directivo podrá entrevistar a un alumno en cualquier momento (salvo desarrollo de algún tipo de prueba de evaluación) con el fin de dirimir responsabilidades referidas a conductas contrarias a estas NCOF.

E.11. Otras Medidas Correctoras.

E.11.1. Cambio de Centro.

El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación de Educación, Cultura y Deportes, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación de Educación, Cultura y Deportes resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

E.11.2. Responsabilidad de los daños.

Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por un alumno o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. Las medidas correctoras serán dictaminadas por el director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan al alumnado especialmente vulnerable.

El director comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación de Educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

E.12. Respeto y protección de la autoridad del profesorado.

Conductas que menoscaban y atentan contra la autoridad del profesorado.

E.12.1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado especialmente las siguientes:

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

E.12.2 Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

E.12.3. Medidas educativas correctoras.

1. Además de las previstas en el apartado E.10, se contemplarán las siguientes:

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

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el apartado E.12.2 se recogerán las siguientes medidas:

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

3. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

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

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

5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

E.12.4. Eficacia y garantías procedimentales.

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el apartado E.12.2, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

E.12.5. Prescripción.

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

2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
- b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

E.12.6. Facultades del profesorado.

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

2. El profesorado afectado, según los derechos reconocidos en el art. 3 de la Ley 3/2012, del 10 mayo, podrá:

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

E.12.7. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

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

2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

3. Los daños causados por ofensa al profesor, podrá ser reparadas a través de la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento en aquellos casos en los que el profesor afectado considere esta como la medida más óptima para la resolución del daño, informando directamente a la Dirección del Centro antes de que se tomase una medida correctora.

F. Procedimientos de mediación, de resolución positiva de conflictos y de incorporación al centro

F.1. El absentismo escolar. Protocolo de Intervención

(Según Instrucciones de febrero 2009, y Orden de 9 de marzo de 2007 (DOCM de 27-4-07))

A.- Identificación de la situación de absentismo

1.- Una vez observada una situación de absentismo, el tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia, a la que informará de la situación y de las primeras medidas adoptadas.

2.- El tutor informa al Equipo Directivo y al Orientador (responsable del programa en el centro), con el fin de adoptar las primeras medidas provisionales.

3.- El Equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección de Educación, el mismo día que empiece el proceso, mediante escrito que refleje la situación de absentismo escolar detectada y las medidas inmediatas adoptadas.

4.- El Orientador abrirá una historia de absentismo escolar donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado:

- Datos relevantes del alumno/a y su familia.
- Intervenciones realizadas hasta la fecha (a este efecto, es importante que el tutor o tutora lleve un registro de llamadas, entrevistas, reuniones, etc.- de sus intervenciones).
- Medidas preventivas puestas en marcha.

B.- Entrevista con familia y seguimiento posterior

5.- Si no remite la situación de absentismo en un plazo de 7 días, el tutor, con el concurso del Equipo Directivo, citará por correo certificado a una entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno, siempre que sea posible con la presencia del responsable del programa en el centro. Les informará sobre el resultado de las medidas inmediatas adoptadas y sobre actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo. Se consensuarán nuevas medidas a adoptar entre la familia, alumno y tutor.

6.- Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, el Orientador complementará la historia de absentismo escolar antes citada con la información necesaria para realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno, incluyendo al menos lo siguiente:

- Recogida de información mediante el análisis de la trayectoria educativa del alumno y entrevistas con el alumno y la familia.
- Identificación del tipo de absentismo, a través de los indicadores establecidos en el documento “Concepto y tipología del absentismo”.

7.- Si fruto de la valoración llevada a cabo se determina que las causas que originan el absentismo escolar están centradas en el alumno o en el centro educativo, éste adoptará las medidas que se adecúen a sus necesidades (punto 4 de la documentación de referencia).

8.- Si se deduce que en su origen intervienen factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de los servicios sociales. El director del centro educativo, mediante informe por escrito y en un plazo máximo de tres días, remitirá a servicios sociales un informe que recoja:

- La situación actualizada del alumno y de la familia.
- Identificación del tipo de absentismo escolar.
- Especificación de los indicadores de origen socio-familiar del absentismo.
- Actuaciones realizadas por el centro y resultados de las mismas.

9.- Servicios Sociales remitirá al centro educativo, a la mayor brevedad posible, un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.

C.- Plan de intervención socio-educativa.

10.- En el plazo de una semana desde la recepción del informe de Servicios Sociales, ambos responsables (Orientador y Servicios Sociales), mediante reunión convocada por el responsable de absentismo del centro educativo, definirán el Plan de intervención socioeducativa, que posteriormente consensuarán con sus respectivos equipos.

11.- El Equipo Directivo trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno.

F.2. Maltrato entre iguales

La actuación pertinente, en este caso, viene regulada por la Resolución de 20-1-06, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se acuerda dar publicidad al *Protocolo de maltrato entre iguales*.

Para el desarrollo eficaz del programa de prevención, seguimiento y control del maltrato es necesario establecer y cumplir el siguiente procedimiento:

- a. Identificación de la situación, a través de una comunicación escrita por la presunta víctima, testigos, profesores, familiares o cualquier miembro de la comunidad educativa que pueda tener constancia del maltrato.
- b. Constitución de un grupo de trabajo formado por el Orientador, el Jefe de Estudios y un Profesor designado por el Director. Adopción de las primeras medidas en el centro educativo y comunicación a las familias mediante entrevistas.
- c. Recogida de información y triangulación de la misma.
- d. Elaboración de un plan de actuación que recoja medidas individualizadas, medidas de centro y de aula y actuaciones con las familias: prevención y concienciación.
- e. Nueva información a las familias, mediante entrevistas.
- f. Plan de evaluación y seguimiento, informando a las familias, al Consejo Escolar y al Inspector del Centro.
- g. Derivación, en su caso, al Servicio de Inspección para su traslado a otras instancias.

F.3. Mediación

F.3.1. Concepto y objetivos

Es un medio alternativo de solución de controversias, absolutamente voluntario, que facilita que las partes en conflicto encuentren por sí mismas las soluciones más satisfactorias, en el cual un tercero neutral e imparcial, trata de acercar a las partes para que lleguen a un acuerdo, que es producto de sus voluntades. El equipo de mediación actúa como un catalizador del acuerdo, persiguiendo los siguientes objetivos generales:

- a. Prevenir la violencia escolar potenciando el aprendizaje de una herramienta, orientada a la resolución constructiva de conflictos.
- b. Enseñar estrategias y habilidades necesarias para desempeñar la función de mediación en conflictos.
- c. Fomentar un clima socio-afectivo entre las personas que participen en actividades de mediación y de formación para la misma, de tal modo que puedan experimentar una vivencia de encuentro interpersonal.

F.3.2. Proceso y actuaciones

El proceso se empleará cuando las partes deben continuar con la relación, aunque quieran distanciarse, cuando el conflicto afecta también a otras personas o cuando hay voluntad de resolver el conflicto y buena predisposición.

El proceso no se empleará cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están “tan fuera de sí” que no pueden escuchar, cuando una de las partes no se fía de la otra o cuando una de las partes teme a la otra.

El mediador escucha activamente, no juzga, no propone soluciones, apoya la mejora de la relación, explora los intereses y necesidades y encauza hacia visiones y soluciones realistas.

El proceso incluirá las siguientes fases:

A- Premediación: con las partes por separado para confirmar su disposición a mediar

B- Mediación:

1. Presentación de los mediadores, presentación de las partes en conflicto, explicación del proceso y de las reglas
2. Aclarar el problema, consiguiendo una versión consensuada del conflicto, concretando los puntos que pueden hacer avanzar hacia un entendimiento o acuerdo, encaminan el dialogo para poner de manifiesto los intereses subyacentes a las posiciones y explorando las necesidades ocultas tras las posiciones y dirigir el diálogo en términos de esas necesidades
3. Proponer soluciones, facilitando la espontaneidad y creatividad en la búsqueda de soluciones (“lluvia de ideas”), explorando lo que cada parte está dispuesta a hacer y le pide a la otra, pidiendo que valoren cada una de las posibles soluciones y solicitando su conformidad o disconformidad con las distintas propuestas.
4. Llegar a un acuerdo equilibrado, realista, específico y concreto, claro y simple, aceptable por las partes, evaluable y que mantenga expectativas de mejorar la relación.

F.3.3. Casos en los que no es posible la mediación

- a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del apartado E.5 de estas normas, referidos a Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia.
- b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna y los resultados de los procesos hayan sido negativos.

F.3.4. Responsables

El equipo directivo tomará la decisión de autorizar el proceso de mediación, oídos los Profesores Tutores, el Departamento de Orientación y las partes implicadas. Los mediadores serán en todo caso alumnos o profesores que hayan recibido formación. En el caso de los profesores, tendrán la asignación completa de horas complementarias disponibles por este motivo, quedando eximidos de otras tareas en su horario personal.

(CE de 28-7-2019) **Protocolización en el tratamiento de convivencia y situación de acoso escolar.**

Se diseñará una dinámica trimestral recogida en el Plan de Acción Tutorial para la detección de posibles situaciones de problemas de convivencia, respeto entre iguales y/o acoso. Con registro de posibles situaciones de riesgo/acoso, actuaciones realizadas, evaluación de éstas y propuestas de mejora del clima de convivencia.

F.4. Incorporación al centro

Durante la segunda mitad del curso, se podrán organizar jornadas de visita con los alumnos del sexto curso de Primaria de los colegios que habitualmente proveen de alumnado al instituto con el fin de que se familiaricen con las diferentes dependencias, espacios y funcionamiento básico del centro.

Para alumnos de nueva incorporación, principalmente en el primer curso de la ESO, se les podrá adjudicar la tutela de un “alumno acompañante” o ayudante, alumnos de cursos superiores que voluntariamente quieran realizar esta tarea y hayan recibido una instrucción básica para ello.

Para los casos de alumnos de incorporación tardía se ejecutará el siguiente protocolo:

1. El personal administrativo avisa al Equipo Directivo para comunicar de la nueva matrícula y acordar un grupo apropiado de asignación en función a su expediente, edad y preferencias académicas.
2. El Equipo Directivo traslada al Dpto. de Orientación la información de la nueva matrícula. La Orientadora cita a los padres o tutores legales del alumno matriculado para una entrevista junto con el tutor del mismo, con el fin de recabar la máxima información posible del alumno, no solo de tipo académico sino también de salud, brecha digital, etc.
3. El tutor/a envía un mensaje al conjunto de la Junta de Profesores del grupo del alumno con la información más relevante y solicitando, por parte de aquellos, la realización de una evaluación inicial básica para cada materia, siempre que se considere posible y necesario.
4. El Equipo Directivo junto con la Orientadora deciden, si lo ven oportuno, la adjudicación de un alumno ayudante para facilitar la integración del nuevo alumno.

G. Funcionamiento de los órganos de gobierno, participación, coordinación docente y otros responsables

La estructura orgánica de los institutos de educación secundaria viene regulada por la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y el ROC del 96. En ella se establecen los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.

- Órganos de Gobierno: El Equipo Directivo (director, jefe de estudios, secretario o administrador y jefaturas de estudios adjuntas), el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.
- Órganos de Participación: La Junta de Delegados y las Asociaciones de Alumnos y de Padres.
- Órganos de Coordinación Docente: la Tutoría, la Junta de profesores de grupo, el Departamento de Orientación, los Departamentos de coordinación didáctica, la Comisión de coordinación pedagógica y los responsables de funciones específicas.

G.1. Órganos de gobierno

G.1.1. El equipo directivo

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios, un jefe de estudios adjunto y el secretario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

G.1.1.1. El Director

El Director será seleccionado mediante concurso de méritos y será nombrado por el Coordinador/a de los Servicios Periféricos de la Provincia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para un período de cuatro años. La selección se producirá en una reunión extraordinaria del Consejo Escolar. En el caso de que concurra más de un candidato, el que obtuviera mayor puntuación será el propuesto para el nombramiento. En todo caso, será el Coordinador/a de los Servicios Periféricos de la Provincia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes quien designe al Director, siendo su mandato por cuatro años.

Según el Decreto 91/2012 de 28 de junio, serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

- a. Tener una antigüedad mínima de cinco años como funcionario/a de carrera en la función pública docente.
- b. Haber impartido docencia directa como funcionario/a de carrera durante un periodo de igual duración en alguna de las enseñanzas incluidas en la oferta educativa del centro al que se presenta.
- c. Estar prestando servicios en un centro docente público dependiente de la Consejería competente en materia de educación, en alguna de las enseñanzas del centro al que se opta y con una antigüedad mínima de un curso completo.
- d. Presentar un proyecto de dirección que incluya las directrices fundamentales de su actuación y la evaluación del mismo.

Los requisitos deben estar cumplidos en la fecha de publicación de la convocatoria, salvo la presentación del proyecto de dirección que se realizará en el plazo que se establezca en la misma.

Los candidatos, previamente y al menos con una antelación de quince días, deberán presentar por escrito al Consejo Escolar su programa y sus méritos profesionales.

Son competencias del Director:

- a. Ostentar la representación del Instituto y representar oficialmente a la Administración Educativa en el Instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b. Cumplir y hacer cumplir las leyes y las disposiciones vigentes.
- c. Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno, así como aprobar la Programación General Anual del Instituto.
- d. Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que se establezcan al efecto.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes y su resolución, aplicando las sanciones pertinentes, según las presentes Normas y la normativa vigente, comunicándolo siempre al Consejo Escolar.
- f. Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g. Gestionar los elementos materiales del Instituto.
- h. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Instituto y ordenar los pagos.
- i. Visar las certificaciones y documentos oficiales del Instituto.

- j. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, salvo el administrador, así como designar y cesar a los Jefes de Departamento y a los Tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- k. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- l. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
- m. Elaborar, con el resto del equipo directivo, la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- n. Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica del Instituto.
- o. Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
- p. Elevar al Coordinador/a de los Servicios Periféricos de la Provincia, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes la memoria anual sobre las actividades y situación general del Instituto.
- q. Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración, una vez informados por el Consejo Escolar, entre el Instituto y los mencionados centros.
- r. Facilitar información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- s. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Instituto y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- t. Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y con los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- u. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

G.1.1.2 El Jefe de Estudios

El Jefe de Estudios será designado por el Director y nombrado por el Coordinador/a de los Servicios Periféricos de la Provincia, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, previa comunicación al Consejo Escolar.

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y profesores, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los Tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro Regional de Formación del Profesorado, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.
- h. Organizar los actos académicos.

- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere a alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las sanciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

G.1.1.3. El Secretario

El Secretario será designado por el Director del Instituto y nombrado por el Director de la Delegación Provincial de Educación, previa comunicación al Consejo Escolar.

Son competencias del Secretario:

- a. Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- b. Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c. Custodiar los libros y los archivos del Instituto.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Instituto.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- i. Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades competentes.
- j. Velar por el mantenimiento del material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

G.1.1.4. El Jefe de Estudios Adjunto

El Jefe de Estudios será auxiliado por un Jefe de Estudios Adjunto, con las funciones que aquél le encomiende dentro del ámbito de su competencia.

G.1.2. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de gobierno en el que participan los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Su composición es la siguiente:

- El Director del Instituto, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- El Secretario, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.
- Siete representantes de los profesores, elegidos por el Claustro.

- Cuatro representantes de los alumnos.
- Tres representantes de los padres, uno de los cuales podrá ser designado por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro, legalmente constituida.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Guadalajara.

En el régimen de funcionamiento se especifica que el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con el orden del día de la reunión y la documentación pertinente con una antelación mínima de una semana. No obstante se podrán realizar convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Debe reunirse como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Al margen de estas reuniones, serán obligatorias una al principio y otra al término del curso. El orden del día lo establecerá el Director, el cual tendrá que incorporar algún punto más si así lo pidiera un tercio de los consejeros.

Los acuerdos en el Consejo Escolar se adoptarán, cuando exista quórum, por mayoría simple (mayor número de votos positivos que negativos), excepto en los siguientes casos: aprobación del presupuesto y su ejecución, que será por mayoría absoluta (la mitad más uno); aprobación del Proyecto Educativo y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, y revocación del nombramiento de Director (mayoría de dos tercios). En el caso de no haber quórum en primera convocatoria, en segunda deberá haber al menos cinco consejeros. Si el Director no pudiera asistir, el Jefe de Estudios hará sus funciones. Si faltaran ambos, se ocupará el profesor consejero de más antigüedad en el Centro; en caso de empate, el de más edad. Si faltara el Secretario, será sustituido por el profesor de menor antigüedad en el Centro; en caso empate, por el más joven.

Las competencias del Consejo Escolar son:

- a. Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- b. Seleccionar al Director, según la normativa vigente.
- c. Proponer la revocación del nombramiento del Director.
- d. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en las normas vigentes.
- e. Aprobar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Instituto.
- f. Conocer los conflictos y las correcciones que, con finalidad pedagógica, correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Instituto, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- g. Aprobar el proyecto de presupuesto del Instituto y la ejecución del mismo.
- h. Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del Instituto y vigilar su conservación.
- i. Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Instituto, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
- j. Aprobar y evaluar la programación general de las actividades complementarias y extracurriculares.
- k. Fijar las directrices para la colaboración del Instituto, con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- l. Analizar y evaluar el funcionamiento general del Instituto, especialmente la eficacia en la gestión de recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe que se incluirá en la memoria anual.
- m. Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Instituto.
- n. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Instituto realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- o. Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del Instituto.
- p. Conocer las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno.

G.1.3. El Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores es el órgano de gobierno y participación de los profesores en el Instituto. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Lo preside el Director y está formado por la totalidad de profesores que presten servicios en el Instituto.

En el régimen de funcionamiento se especifica que el Director enviará a los miembros del Claustro la convocatoria con el orden del día de la reunión y la documentación pertinente con una antelación mínima de una semana. No obstante, se podrán realizar convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Debe reunirse como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Al margen de estas reuniones, serán obligatorias una al principio y otra al término del curso. El orden del día lo establecerá el Director, el cual tendrá que incorporar algún punto más si así lo pidiera un tercio o más de los miembros.

Los acuerdos se adoptarán, cuando exista quórum, por mayoría simple (mayor número de votos positivos que negativos), excepto en los siguientes casos: aprobación de los aspectos docentes de la Programación General Anual, que será por mayoría absoluta (la mitad más uno). Si el Director no pudiera asistir, el Jefe de Estudios hará sus funciones. Si faltaran ambos, se ocupará el Jefe de Estudios Adjunto. Si faltara el Secretario, será sustituido por el profesor de menor antigüedad en el Centro; en caso empate, por el más joven.

Sus competencias son:

- a. Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b. Establecer los criterios para la elaboración de las programaciones didácticas, aprobarlas, evaluarlas y decidir las posibles modificaciones posteriores de las mismas conforme al proyecto educativo.
- c. Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, así como la Memoria de Final de curso, conforme al Proyecto Educativo.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- f. Conocer las candidaturas a la Dirección.
- g. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- h. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Instituto realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- i. Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación General Anual.
- j. Participar en la planificación de la formación del profesorado del Instituto y elegir a sus representantes en el Centro de Profesores y Recursos.
- k. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- m. Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- n. Analizar y valorar trimestralmente la marcha general y la situación económica del Instituto.
- o. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Instituto a través de los resultados de las evaluaciones.
- p. Conocer las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno.

G.2. Órganos de coordinación docente

G.2.1. El departamento de orientación

Sus funciones vienen reguladas en el artículo 42 del Real Decreto 83/1996 y en el Decreto 43/2005. De entre ellas, a efectos de estas Normas, es necesario indicar que este Departamento es el encargado de contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumno, de la elaboración del Plan de Orientación y

Atención a la Diversidad, de los criterios de las adaptaciones curriculares, de las modalidades de apoyo a los alumnos con problemas de aprendizaje y de los programas de diversificación.

Conviene recordar la necesaria colaboración que debe existir entre el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios a la hora de coordinar y planificar las actuaciones relativas a la promoción o acceso del alumnado a los diferentes niveles educativos, con el ánimo de orientar y facilitar a los alumnos implicados la mayor y más completa información para sus opciones. Esta permanente comunicación y coordinación debe existir en las actuaciones de los Tutores y grupos de Tutores, para lo cual se programan las reuniones pertinentes.

El Jefe del Departamento será designado de la misma forma que los jefes de los Departamentos didácticos. Entre sus funciones deben destacarse la de elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a sus actividades. También debe ser el Jefe del Departamento, en colaboración con los demás miembros del mismo, el que se responsabilice de hacer llegar toda la información, respetando el secreto profesional y el ámbito privado, que pueda servir al resto de la comunidad educativa.

Como compromiso para una mejor valoración y conocimiento del alumnado por parte del orientador, este presentará disponibilidad horaria lectiva directa al alumnado.

G.2.2. El responsable de actividades complementarias y extracurriculares

Se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. El responsable actuará bajo la dependencia del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo. Se integrará-coordinará el responsable de actividades complementarias y extracurriculares con los profesores responsables de cada actividad concreta y el alumnado que designe la Junta de Delegados. Entre sus funciones deben apuntarse la de elaborar el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extracurriculares de acuerdo con las propuestas de los demás departamentos y del resto de colectivos de la comunidad educativa. Debe también elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades de su Departamento.

G.2.3. Departamentos didácticos

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias. Estarán compuestos por todos los profesores que imparten la enseñanza propia de las áreas o materias asignadas al Departamento.

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual.
- b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de las programaciones didácticas.
- c. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas o materias integradas en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en la Orden de 2 de julio de 2012, que regulan el funcionamiento y organización de los centros de enseñanza secundaria.
- d. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f. Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, colaborando en la elaboración de la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g. Organizar y realizar actividades complementarias y extracurriculares, en colaboración con el Departamento correspondiente.
- h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes.
- i. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.

- j. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k. Proponer materias optativas, dependientes del Departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
- l. La jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Sus competencias son las establecidas en el Reglamento Orgánico, Decreto 83/1996 (O. 25-6-2007, art. 55 y O-2008, art. 55).

El director del centro es el responsable de la designación de los jefes de departamento que podrán renovarse en cada curso escolar. El Coordinador del Servicio periférico efectuará los correspondientes nombramientos. Son competencias de los Jefes de Departamento las siguientes:

- a. Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas o materias que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b. Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que con carácter extraordinario fuera preciso celebrar.
- d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- f. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
- h. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- i. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.

Constituyen los Departamentos Didácticos todos los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas o materias. Los Departamentos celebrarán reuniones semanales, de las que se levantará acta, siendo de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer medidas correctoras e informar de los asuntos tratados en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Los Departamentos deben mantener actualizado el libro de actas, siendo obligatorio levantar acta de todas las reuniones, salvo en los departamentos unipersonales que harán un informe al menos una vez al mes. En las actas se reflejarán los acuerdos tomados, el seguimiento de las programaciones y los profesores presentes y ausentes.

Las programaciones didácticas incluirán:

- a. Una introducción con los datos o características que se consideren relevantes para cada materia, ámbito o módulo.
- b. Los objetivos, las competencias básicas, la secuenciación de los contenidos por cursos y los criterios de evaluación de las materias, ámbitos o módulos.
- c. Los métodos de trabajo; la organización de tiempos, agrupamientos y espacios; los materiales y recursos didácticos; y las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- d. Las actividades complementarias, diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, debiéndose reflejar el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen.

- e. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación y recuperación.
- f. Los indicadores, criterios, procedimientos, temporalización y responsables de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el plan de evaluación interna del centro.

Los centros docentes harán públicos, para conocimiento de las familias y del propio alumnado, los niveles de competencia con relación a los contenidos mínimos, que se deben alcanzar en cada una de las materias, ámbitos y módulos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.

La aplicación y desarrollo de las programaciones didácticas garantizarán, por un lado, la coherencia con el Proyecto educativo y, por otro, la coordinación y el equilibrio de su aplicación entre los distintos grupos de un mismo nivel educativo. Asimismo, garantizarán la continuidad de los aprendizajes del alumnado a lo largo de los distintos cursos y etapas.

Dado que el Centro dispone de enseñanzas de bachillerato en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, existe un departamento didáctico de economía (supeditado a la existencia de profesorado con jornada completa)

G.2.4. Comisión de coordinación pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros. (Orden 2008, art. 61)

La Comisión de Coordinación Pedagógica está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de los departamentos de coordinación didáctica, responsable de formación y el responsable de la enseñanza religiosa. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma. (O. 2008, art. 62 y orden de 2 de julio de 2012)

Actuará como Secretario de la CCP el miembro de la misma de menor edad. La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los Departamentos, y del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad, incluidos en la Programación General Anual.
- b. Proponer al Claustro de Profesores la Programación general anual para su aprobación, y velar por su cumplimiento.
- c. Proponer al Claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- d. Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- e. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá semanalmente y siempre que lo convoque el Director, que elaborará en el mes de septiembre un calendario de actuaciones para el curso.

En el régimen de funcionamiento se especifica que el Director enviará a los miembros de la Comisión la convocatoria con el orden del día de la reunión y la documentación pertinente con una antelación mínima de una semana. No obstante, se podrán realizar convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Los acuerdos en la Comisión de Coordinación Pedagógica se adoptarán, cuando exista quórum, por mayoría simple (mayor número de votos positivos que negativos). Si el Director no pudiera asistir, el Jefe de Estudios hará sus funciones. Si faltara su Secretario, será sustituido por el profesor más joven.

G.2.5. Tutorías

La tutoría y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente. Hay un Tutor por cada grupo de alumnos, nombrado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores del grupo.

En el horario de los Tutores figurará una hora de reunión semanal con el Departamento de Orientación, para coordinar la ejecución del Plan de Acción Tutorial, el Programa de Orientación Académica y Profesional, así como para realizar el seguimiento de los alumnos con dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales.

Podrá también nombrarse un Tutor coordinador de cada nivel y un Tutor de alumnos con áreas o materias pendientes, cuyas funciones serán efectuar el seguimiento de dichos alumnos, servir de punto de enlace entre Departamentos y alumnos y transmitir toda la información referente a este grupo de alumnos.

Son funciones del Tutor:

- a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c. Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f. Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca el Jefe de Estudios.
- g. Encauzar demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el Delegado y el Subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j. Mantener informados a los padres de los retrasos y faltas de asistencia, prevención y control del absentismo de sus hijos mediante los procedimientos descritos en el Capítulo “J” de estas Normas. Revisar y mantener al día las justificaciones de faltas de asistencia de alumnos en el Sistema de Gestión Docente (Papas 2.0), accesible en tiempo real, a través de mensaje a dispositivo móvil, para los padres que así lo soliciten.
- k. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

Para facilitar estas tareas se contempla la hora semanal de atención a los padres por parte del Tutor, así como la reunión a principios de curso de éste con los padres para informarles de todo lo referente al grupo y al funcionamiento del Instituto. Igualmente cabe destacar su papel de intermediario entre alumnos y profesores, así como entre aquéllos y la Jefatura de Estudios en cuanto a las normas de convivencia. Deberá controlar la asistencia de sus alumnos a clase. Será responsable de notificar a los padres, profesores del grupo y Jefatura de Estudios cualquier circunstancia importante, así como llevar a cabo el seguimiento a lo largo de todo el curso de las faltas de los alumnos y sus justificaciones.

El tutor convocará a las familias a las reuniones que establece la normativa sobre evaluación. Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

G.2.6. Junta de profesores

La Junta de Profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia directa a los alumnos del grupo y será coordinada por su Tutor. Se reunirá una vez al trimestre y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios o, en su caso, a propuesta del Tutor del grupo.

Las funciones de la Junta de Profesores son:

- a. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.
- c. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

- d. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores legales de cada uno de los alumnos del grupo.
- f. Cualquier otra que establezcan estas Normas.

G.2.7. Comisiones

La creación de Comisiones debe entenderse como medio para lograr el equilibrio y el acierto en la toma de decisiones, así como para agilizar los trámites y conseguir una mayor operatividad y rapidez. En su constitución deben estar representados todos los sectores educativos implicados con número y condiciones que se detallarán en cada caso. Asimismo, la autoridad de estas Comisiones procederá por delegación expresa de aquel órgano al que representen, quien además fijará la formación, funciones, objetivos y posibles limitaciones de las mismas.

G.2.7.1. Comisión de Convivencia. Es un órgano delegado del Consejo Escolar y estará constituida por el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, un padre y un alumno; estos cuatro últimos serán elegidos de entre los integrantes del Consejo Escolar. Además de las funciones establecidas en el artículo 20 del Real Decreto 83/1996, podrá promover iniciativas que prevengan y mejoren la convivencia y que alienten el respeto y la tolerancia en las relaciones entre colectivos y entre éstos y los medios materiales del Instituto.

(CE de 28-7-2019) El ED podrá proponer la convocatoria de la Comisión de Convivencia en situaciones de violencia manifiesta hacia/entre miembros de la comunidad educativa y/o materiales-pertenencias personales o del centro.

G.2.7.2. Comisión Económica. Es un órgano delegado del Consejo Escolar y estará constituida por el Director, el Secretario, un profesor, un padre y un alumno; estos tres últimos serán elegidos de entre los integrantes del Consejo Escolar. Tendrá como funciones agilizar la compra y reposición de material, así como velar por el buen cumplimiento del presupuesto del Instituto.

G.2.7.3. Comisión Gestora de reutilización de libros de texto: el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora elegida por el Consejo Escolar y que, presidida por el director o directora, o persona en quien delegue, estará formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar, si los hubiere: dos representantes del profesorado, dos padres o madres del alumnado, dos representantes del alumnado.

Medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa:

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

1. **Cooperar** con el centro educativo en la inspección y verificación para asegurar el **uso adecuado de los libros** y el cumplimiento de la Orden de 29/06/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
2. **Conservar en buen estado** y utilizar de forma adecuada los libros, y **devolverlos al centro** al finalizar el periodo lectivo.
3. **Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado**, por causas imputables al alumno.

PÉRDIDA DEL DERECHO A LA PERCEPCIÓN

En caso de falseamiento de datos o documentos o la ocultación de circunstancias por parte del solicitante se modificará la resolución de su concesión y deberá devolver los libros prestados y perderá el derecho a participar en la próxima convocatoria.

Los **alumnos absentistas** deberán devolver los libros prestados. Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumno en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

Aquellos **alumnos que no traigan los libros de texto y/o materiales** necesarios al aula, previa notificación a la familia por parte del Centro, perderán el derecho al disfrute de los mismos.

A los **alumnos que no retiren y se responsabilicen de sus libros al final de la jornada lectiva** se le podrán retirar los mismos, informando a la Comisión Gestora. En caso de reincidencia le serán reclamados perdiendo el derecho al disfrute de los mismos.

G.2.7.4.- Responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres: Se elegirá un miembro del Consejo escolar como representante.

G.3. Órganos de participación

G.3.1. La junta de delegados

La Junta de Delegados se compone de todos los delegados de grupo y los representantes en el Consejo Escolar. La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la junta de delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el departamento de Actividades complementarias y extracurriculares.

Los derechos y deberes de la Junta de Delegados y las condiciones en que el alumnado ejercerá su derecho de reunión y participará en la organización y funcionamiento del Centro figuran en el Apartado D.1.4 de estas Normas, referido a los Derechos y Deberes de los alumnos.

G.3.2. Asociaciones

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, 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 y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Existe una Asociación de Alumnos en el Instituto, cuya regulación y funcionamiento vienen recogidos en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio. También existe una Asociación de Antiguos Alumnos y una Asociación de Madres y Padres “Azorín”.

G.3.3. La Comisión para el Desarrollo Sostenible, cuya función será evaluar el estado del centro en materia de sostenibilidad ambiental, económica y social y proponer medidas o acciones concretas para mejorar dichos ámbitos. Estará compuesto por el coordinador para el desarrollo sostenible y un grupo indefinido de profesores, alumnos, madres y padres voluntarios

G.4. Otros responsables

G.4.1. Responsable de las nuevas tecnologías

El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado y tendrá como competencias:

a. Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, así como colaborar en los programas de formación en centros.

b. Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.

c. Colaborar con el Secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.

d. Cualquier otra que de acuerdo con las Normas de convivencia, organización y funcionamiento le sea encomendada en relación con la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

G.4.2. Responsable del programa de reutilización, mediante préstamo de libros de texto

El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora elegida por el Consejo Escolar y que, presidida por el director o directora, o persona en quien delegue, estará formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar, si los hubiere:

- Dos representantes del profesorado.
- Dos padres o madres del alumnado.
- Dos representantes del alumnado.

G.4.3. Coordinador o responsable para el Desarrollo Sostenible, una persona encargada de dirigir y convocar a la comisión para el Desarrollo Sostenible y coordinar todas las iniciativas y medidas que se tomen en este sentido.

G.5 Criterios para la elección de grupos, asignación de tutorías y sustitución del profesorado ausente

G.5.1.- Elección de grupos

Los criterios para la elección de grupos y elaboración de los horarios se ajustarán a lo estipulado en la orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 (instrucciones 91 a 98, que a continuación se refieren):

91. En el primer Claustro del curso, el Jefe de Estudios comunicará a los departamentos didácticos y de orientación los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada área y materia, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de Profesores que componen el departamento, establecido por la Dirección Provincial, con indicación del número de Profesores que deban incorporarse a cada turno o, en su caso, desplazarse a otros centros.

92. Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro (apartado G.5.6. de estas Normas), en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:

- a. En aquellos institutos en los que se impartan enseñanzas a los alumnos en dos o más turnos, los Profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún Profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si los Profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el punto 95 de estas Instrucciones.
- b. Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.
- c. Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente: los Profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en los puntos 95 a 97 de estas Instrucciones, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias y grupos que al mismo correspondan.
- d. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por Profesores de otros, se procederá, antes de la distribución señalada en los apartados b) y c), a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la Formación de los Profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.
- e. Los Maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria.

- f. En la elección de los horarios correspondientes a los ciclos formativos y a los módulos profesionales tendrán preferencia los Profesores titulares de la especialidad que hayan seguido los cursos de Formación organizados específicamente para la docencia en dichos ciclos y módulos, así como aquellos que tengan experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.
- g. Los Profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste.

93. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe de estudios.

94. Una vez asignadas las materias y cursos se podrán distribuir entre los Profesores, hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, por este orden, los siguientes periodos lectivos:

- a. Los destinados a la atención de alumnos con áreas o materias pendientes de otros cursos.
- b. Los correspondientes a las actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje, impartidos en colaboración con el Departamento de Orientación.
- c. Los correspondientes a los desdoblamientos de Lengua Extranjera y los laboratorios de Física y Química y Ciencias Naturales.
- d. Los destinados a las profundizaciones y apoyos en el aula establecidas por el departamento.

G.5.2. Orden de prelación en la elección de horarios

95. La elección a que se refiere el punto 92 se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

- a. Profesores de Enseñanza Secundaria que fueran Catedráticos en activo en la fecha de entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- b. Profesores de Enseñanza Secundaria, excepto los mencionados en el apartado anterior, Profesores técnicos de Formación Profesional y Profesores especiales de ITEM.
- c. Profesores interinos.

96. La prioridad en la elección entre los Profesores de Enseñanza Secundaria que fueran Catedráticos en activo en la fecha de entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, estará determinada por la antigüedad en la condición de Catedrático, entendida como tal la que se corresponda con los servicios efectivamente prestados en el Cuerpo de Catedráticos sumada a la adquirida en la referida condición. De coincidir la antigüedad, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios, considerados de forma sucesiva:

- a. Mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- b. Mayor antigüedad en el instituto.

Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados del Ministerio de Educación y Ciencia, publicada en la fecha más próxima al acto de elección de horario.

97. La prioridad de elección entre los Profesores mencionados en el apartado G.5.2.95.b de estas Normas vendrá determinada por la antigüedad en los respectivos cuerpos, entendida ésta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera del respectivo cuerpo. Si coincide ésta, se acudirá a la antigüedad en el instituto. De persistir la coincidencia se estará a lo expresado en el último criterio de desempate de los enumerados en el punto anterior.

98. A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los respectivos departamentos, el Jefe de Estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de los Profesores, con respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro (apartado H.6. de estas Normas); estos horarios figurarán en la programación general anual.

G.5.3. Otros periodos lectivos

Una vez asignadas las materias, cursos y grupos, teniendo en cuenta las demás funciones con carácter lectivo, se distribuirán entre los profesores, hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, por este orden, los siguientes periodos lectivos semanales:

- 1- Tutorías de alumnos: 1 ó 2 periodos, según la normativa vigente.
 - 1º a 4º ESO y P. Diversificación, 2 periodos, uno de ellos de atención presencial en aula
 - 1º y 2º bachillerato, 1 periodo
 - Tutoría individualizada Diversificación, 1 periodo.
- 2- Atención a grupos reducidos de alumnos con áreas o materias pendientes de cursos anteriores (1 periodo)
- 3- Atención a grupos reducidos de refuerzo y profundización en Lengua, Matemáticas y de apoyo en el aula específico a grupos de Tecnología en E.S.O. y/o laboratorios (1 periodo).
- 4- Atención a grupos reducidos de inmigrantes con desconocimiento del idioma (hasta 5 periodos)
- 5- Prácticas de conversación y laboratorio en Inglés, Francés, Biología y Geología y Física y Química (hasta 4 periodos)

G.5.4. Otras funciones con carácter lectivo

- 1-Director, Jefe de Estudios y Secretario (10 periodos)
- 2-Jefe de Estudios Adjunto (8 periodos)
- 3-Orientador (según necesidades)
- 4-Jefatura de Departamento, incluyendo C.C.P. (2 periodos)
- 5-Jefatura de Departamento unipersonal, incluyendo C.C.P. (1 periodo)
- 7-Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares (1 periodo)
- 8-Responsable de formación y Tecnologías de la Información y la Comunicación (4 periodos + CCP en su caso)
- 9-Responsable de Biblioteca (2 periodos)
- 10- Profesorado que voluntariamente coordine actividades artísticas y deportivas, fuera de horario lectivo, programadas con carácter estable en el Programa de Actividades Extracurriculares (1 periodo, máximo 2 periodos)

G.5.5.- Funciones con carácter complementario

- 1-Desarrollo de la función directiva (hasta 6 periodos)
- 2-Reuniones de departamentos (1 periodo)
- 3-Reuniones de tutores con Jefatura y Orientación (1 periodo)
- 4-La atención a las familias por parte de los tutores y del profesorado que imparte las diferentes materias, ámbitos o módulos (1 periodo)
- 6-Control de momentos de recreo (1 periodo cada recreo de 30 minutos o cada 2 recreos de menos de 30 minutos)
- 7-Guardias (hasta 3 periodos, incluye Guardias de Recreo, y Guardia de Aula de Convivencia)
- 8- Preparación de prácticas de conversación, laboratorio o taller (hasta 2 periodos)
- 9- Colaboración en actividades extracurriculares o complementarias (hasta 2 periodos)
- 10- Coordinador para el Desarrollo Sostenible (hasta 2 periodos)
- 11- Tutoría del funcionario en prácticas, si no es Jefe de departamento (1 periodo)
- 12- Apertura de Biblioteca (hasta 3 periodos)
- 13- Responsable de TIC (hasta 6 periodos)
- 14- Miembros del Consejo Escolar (1 periodo)

- 15- Coordinador de formación (hasta 2 periodos)
- 16.- Responsable de Riesgos Laborales (2 periodos)
- 17-Cualquier otra que el Director asigne al profesorado en función del Proyecto Educativo (hasta 3 periodos)
- 18-Profesor de Guardia del Aula de Convivencia.

Como mínimo, el horario semanal del profesorado con jornada completa se distribuirá en veinte horas lectivas y seis horas complementarias de obligada permanencia en el centro. El equipo directivo podrá aumentar el número de horas complementarias del horario semanal de todos los docentes equitativa y proporcionalmente (en caso de que no se trate de jornada completa) en función de las necesidades organizativas del centro. La distribución del horario complementario será responsabilidad del equipo directivo, que la realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo y los criterios establecidos por el centro en sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, siempre en el marco de la normativa vigente. En todo caso, las funciones y actividades relacionadas en los apartados anteriores podrán asignarse por el equipo directivo al horario complementario semanal o al de cómputo mensual; y considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el equipo directivo podrá organizarlo y cambiar su distribución en base a las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado, aunque siempre respetando los derechos laborales de los profesores y sin sobrepasar la jornada laboral establecida.

G.5.6. Criterios pedagógicos de elaboración de horarios

Los criterios pedagógicos de elaboración de horarios, serán los siguientes : ningún grupo de alumnos podrá tener más de siete periodos lectivos el mismo día; entre el tercer y el cuarto periodo lectivos habrá un descanso de treinta minutos, en ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos; no habrá dos periodos lectivos de la misma materia en un grupo el mismo día, salvo en los ámbitos y Educación Física de 1º de bachillerato; se realizará la distribución de asignaturas en días alternos cuando el número de horas lo permita; se procurará no colocar una misma materia a un mismo grupo siempre en el último periodo lectivo; cuando en un área o materia haya veinte alumnos con evaluación negativa en el curso anterior, se incluirá una hora de atención a los mismos, siendo de obligada asistencia; en el caso de existir disponibilidad horaria en los departamentos, se podrá incluir una hora de atención a alumnos con evaluación negativa, aun cuando su número no llegue a veinte; si hubiera profesores con disponibilidad horaria en los departamentos de Lengua Extranjera, Ciencias Naturales y Física y Química, se podrá desdoblarse una hora semanal para prácticas de conversación o de laboratorio; en ningún caso las preferencias horarias de los profesores o el derecho de los mismos a elección podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos.

La materia de EDF de 1º de bachillerato se impartirá durante dos periodos lectivos continuos de uno de los días de la semana, utilizando el recreo o el tiempo anterior o posterior a la jornada lectiva para desplazarse. Se impartirá en instalaciones municipales fuera del centro, como las pistas de atletismo y piscina de “Fuente de la Niña”, el polideportivo multiusos de Aguas Vivas y Ciudad de la Raqueta.

Dada la ubicación idónea de nuestro instituto, a menos de 15 minutos a pie de las instalaciones citadas, el alumnado se desplazará caminando a las citadas instalaciones y con agilidad si fuera en periodo lectivo. Al finalizar los dos períodos continuados de clase, se dirigirán caminando con rapidez de vuelta al centro, o bien, si fuera el final de la jornada, directamente a sus domicilios. Las clases lectivas serán impartidas por el profesorado del centro.

G.5.6.1. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS:

1º de ESO,

- Distribución del alumnado atendiendo a los informes facilitados por los colegios y entrevistas mantenidas con orientadores o equipos directivos;
- Distribución equitativa de:
 - 1.- los alumnos que optan por el programa bilingüe (atendiendo a las limitaciones de espacios, disposición de profesorado de las distintas especialidades y asignación de tutorías),
 - 2.- alumnos ACNEEs Y ACNEAEs
 - 3.- alumnos repetidores y alumnos disruptivos;
- Atención a la optatividad demandada por el alumnado;
- Búsqueda de equilibrio en resultados académicos entre los grupos;
- Atención al equilibrio de sexos en los grupos.

Demás niveles: a considerar estos últimos criterios junto a las consideraciones de las juntas de evaluación y valoración de las características personales de los alumnos por tutores y ED.

G.5.6.2. Consideraciones que afectan a la asignación de materias al alumnado durante la matriculación (CE de 30-10-2018)

En el supuesto de que las necesidades organizativas del centro requieran la toma de decisión de redistribución del alumnado a materias no elegidas en primera opción por éste, se seguirán las siguientes consideraciones:

- El Equipo Directivo podrá considerar prioritario que el alumno haya cursado la materia en ejercicios anteriores con el fin de darle continuidad, especialmente en el segundo idioma extranjero y Religión.
- Según sorteo de dos letras para todos los alumnos matriculados en el mismo plazo de matriculación en el que se haya sobrepasado el límite de plazas establecido. Es decir, si se sobrepasa dicho número en el plazo de matrícula extraordinario de septiembre, el sorteo se realizará sólo entre todos los matriculados en ese plazo. Y si el límite se sobrepasa en Julio, el sorteo se realizará entre los alumnos matriculados en Julio, siendo excluidos los matriculados en septiembre.
- Los alumnos o sus familias podrán solicitar cambio de materia optativa únicamente durante el plazo de las dos primeras semanas del curso lectivo, haciéndolo por escrito, justificándolo debidamente, firmado por sus padres o tutores legales y presentado en la Jefatura de Estudios.

G.5.7. Criterios para asignación de tutorías

La tutoría y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente. Hay un Tutor por cada grupo de alumnos, nombrado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores del grupo.

En el horario de los Tutores figurará una hora de reunión semanal con el Departamento de Orientación para coordinar la ejecución del Plan de Acción Tutorial (PAT), y el Programa de Orientación Académica y Profesional, así como para realizar el seguimiento de los alumnos con dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales.

Los criterios generales para asignación de tutorías serán los siguientes: Los Jefes de Departamento, salvo necesidades generales del centro, no ejercerán la tutoría de los grupos; las tutorías de 1º y 2º de ESO será asignadas, en la medida de lo posible, a maestros; los profesores de los ámbitos serán los tutores de los grupos del Programa de Diversificación; el tutor deberá impartir clase a todo el grupo de alumnos que tutela; podrá nombrarse un Tutor coordinador de cada nivel y un Tutor de alumnos con áreas o materias pendientes, cuyas funciones serán efectuar el seguimiento de dichos alumnos, servir de punto de enlace entre Departamentos y alumnos y transmitir toda la información referente a este grupo de alumnos; asimismo, en caso de necesidad, podrá nombrarse tutorías compartidas.

G.5.8. Aprobación de los horarios

Los horarios serán aprobados por el Director del Instituto, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por el Servicio de Inspección. A tales efectos, el Director, una vez aprobados, se responsabilizará de que sean grabados inmediatamente y antes del comienzo de las actividades lectivas en el programa de gestión DELPHOS. Cualquier modificación de los mismos requerirá notificación previa y autorización expresa de la Inspección de Educación.

G.6. Profesores de Guardia. Sustitución de profesorado ausente, cuidado de recreos y cuidado Aula Convivencia

G.6.1. Guardias: Sustitución de profesorado ausente y vigilancia del centro

Los profesores de guardia son los encargados de conocer las posibles anomalías en el desarrollo normal de la actividad lectiva durante su periodo de guardia, siendo su función el mantenimiento, en colaboración con el personal no docente, del clima necesario para el desarrollo de la actividad académica, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- a) Comprobarán en la Sala de Profesores las ausencias de profesorado indicadas por la Jefatura de Estudios.
- b) Una vez comenzadas las clases, recorrerán las dependencias del Instituto, para detectar cualquier incidencia.

- c) En el caso de que un grupo carezca de Profesor, los Profesores de Guardia se harán cargo del cuidado del mismo y registrarán las faltas de asistencia y retrasos que se produzcan.
- d) Durante los periodos lectivos, los alumnos no deben deambular por los pasillos, aseos (salvo casos de auténtica necesidad), el claustro u otras zonas exteriores. Los alumnos que, por haber llegado tarde a clase, haber sido enviados al Aula de Convivencia, o por cualquier otra causa no se encuentren con su grupo durante el periodo lectivo, deberán acudir al Aula de Convivencia y seguir las indicaciones del profesor a cargo de dicha Aula. Los Ordenanzas velarán por que esta norma sea cumplida, comunicando a los Profesores de Guardia o a Jefatura de Estudios las posibles incidencias.
- e) Los Profesores de Guardia deben estar localizables en la Sala de Profesores en todo momento, salvo que estén atendiendo cualquier posible anomalía o incidencia, por si fuera necesaria su intervención.
- f) Deberán atender el aula de convivencia (ALA) si hubiera alumnos designados para hacer uso de ella.
- g) Al término de cada hora lectiva, los profesores de guardia firmarán y anotarán en la carpeta habilitada a tal fin situada en la Sala de Profesores, las incidencias, profesores ausentes, retrasos y cualquier otra eventualidad o conflicto.

G.6.2. Guardias de Recreo.

Los profesores de Guardia de Recreo, tienen la función de velar por el mantenimiento del orden en los periodos de recreo del instituto. Deberán prestar especial atención a los siguientes espacios:

- Puerta de acceso al Claustro.
- Patio de deportes.
- Escalera de acceso al gimnasio.
- Servicios de alumnos, especialmente los ubicados junto al Taller de Tecnología.
- Pasillo de Departamentos Didácticos y ventanas de dicho pasillo.

Para el cumplimiento de sus funciones, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Los profesores de Guardia de Recreo se encontrarán en la puerta de acceso al patio al comienzo del recreo.
- b) Los conserjes controlan la entrada y salida de alumnos desde la puerta de acceso del jardín al ala norte de bachillerato (torreón), vigilando las puertas de acceso a la capilla, habiendo cerrado previamente la puerta de acceso desde la calle Juan Catalina y la puerta principal del jardín al claustro por el zaguán. Los profesores de guardia refuerzan la autoridad de los conserjes ante los conflictos que puedan surgir.
- c) Los profesores de guardia de recreo deberán deambular por los espacios anteriormente citados controlando que no se produce incidencia alguna. En caso de altercado **grave** deberán avisar a algún miembro del equipo directivo para recabar ayuda y/o dar cuenta de lo sucedido.

ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS DEL CENTRO:

Los alumnos de ESO no pueden salir del centro durante el periodo lectivo, de 8:30 a 14:30. Sólo podrán salir del centro aquellos alumnos que cuenten con permiso de Jefatura de Estudios el cual se otorgará una vez sea confirmada la autorización firmada por los padres o tutores legales, ya sea en papel impreso o a través de EducamosCLM, que especifique el motivo concreto para abandonar el Centro, día y hora.

Los alumnos de Bachillerato no podrán salir del centro durante los periodos entre clases. Sólo podrán salir del centro en los periodos de recreo y siempre que cuenten con la preceptiva autorización de sus padres o tutores legales. También podrán salir del centro aquellos alumnos que cuenten con permiso de Jefatura de Estudios.

G.6.3. Guardia Aula de Convivencia

Los Profesores de Guardia del Aula de Convivencia tendrán bajo su responsabilidad a los alumnos enviados a ella desde los grupos regulares. Serán responsables del mantenimiento del orden y la disciplina en dicha aula, de que los alumnos realicen las tareas que se les hayan impuesto o de encomendarles aquellas que les parezcan procedentes. (En H.1.10. se describe en detalle el funcionamiento del Aula de Convivencia)

H. Organización de los espacios y del tiempo en el centro

Las actividades lectivas de todos los cursos se llevarán a cabo en horario continuado de mañana, desde las 8:30 horas hasta las 14:30. Este bloque horario se distribuirá en seis períodos lectivos de cincuenta y cinco minutos cada uno, comprendiendo un recreo de treinta minutos después del período tercero. Podrá utilizarse excepcionalmente un séptimo período para dar clases de repaso, profundización o recuperación.

Las reuniones de los Claustros, Consejos Escolares y Sesiones de Evaluación, se celebrarán en horario de tarde, de lunes a jueves, una vez finalizado el período lectivo, de manera que puedan asistir todos los componentes de los órganos de dirección o coordinación respectivos. En todo caso, si estas reuniones se celebraran en horario de mañana tendrían lugar en días no lectivos. Si fueran en días lectivos no podrían interferir nunca el normal desarrollo de las actividades lectivas, dedicándose el tiempo de recreo o el séptimo período, siempre que las circunstancias o duración prevista lo aconsejen.

Fuera del horario lectivo, dadas las características especiales del centro, éste permanecerá cerrado, siempre que no sea solicitado a la Dirección del mismo por alguno de los colectivos de la Comunidad Educativa o del municipio. En este caso, una vez estudiada la propuesta, la Dirección podrá dar el visto bueno para que dichos colectivos puedan hacer uso de las dependencias del centro. Son actividades fijas fuera de horario lectivo, con prioridad en uso de instalaciones, los ensayos del *Don Juan Tenorio*, el montaje del Belén, el Ciclo de Conferencias, Logística para las Cofradías y los ensayos del grupo de teatro o musicales.

Todas las actividades ajenas a la actividad académica que demanden el uso de las instalaciones del centro, deberán colaborar económicamente con el centro. Dicho acuerdo de cesión será certificado a través de un acuerdo singular con el equipo directivo, el cual informará al claustro de profesores y consejo escolar periódicamente. Las tarifas a aplicar dependerán de la actividad a realizar, tiempo de cesión, espacios de cesión, posible carácter lucrativo de la actividad, consumo de servicios (agua, luz, limpieza, etc.) y otras. Los ingresos así obtenidos pasarán a formar parte del presupuesto anual del centro y se anotarán en el programa GECE en el apartado “otros recursos” quedando su gasto condicionado por la misma normativa que regula el resto del presupuesto del centro.

Las horas en las que estará disponible para los alumnos cada uno de los servicios e instalaciones del instituto serán las siguientes: la biblioteca llevará a cabo el préstamo de libros durante los recreos (según disposición horaria); la secretaría atenderá al público de 9:00 a 14:00 horas para todo tipo de servicios de información y tramitación de documentos oficiales; los patios de deporte podrán ser utilizados durante los descansos entre los períodos lectivos y en horario de tarde para realizar diferentes torneos deportivos. De cualquier modo, cuando los alumnos puedan necesitar las dependencias fuera de horario lectivo para realizar otras actividades como reuniones, actividades culturales o deportivas, etc. pedirán aprobación a la Dirección del Centro, quien podrá conceder los permisos correspondientes una vez estudiadas las solicitudes.

Para realizar la elaboración de los horarios, una vez se tengan en cuenta las propuestas de la Junta de Delegados, si se hubieran presentado antes de finalizar el curso anterior, se respetarán los criterios recogidos en estas Normas. De la misma manera, los horarios de los profesores y del personal de administración y servicios se regirán estrictamente por lo estipulado en la Orden que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de enseñanza secundaria, que se ajustan a lo dispuesto en el Reglamento de Organización de Centros, aprobado mediante Real decreto 83/1996 de 26 de enero, y a la Orden Ministerial de 29 de febrero de 1996, así como a las demás disposiciones vigentes.

Los espacios se distribuirán teniendo en cuenta el concepto de un aula de referencia por cada grupo de alumnos. Además, los alumnos saldrán de su aula a las materias que cuentan con aula específica (Plástica, Música, Educación Física, Tecnología, Informática etc.), así como para los desdobles que se produzcan como resultado de la optatividad.

Con carácter general, los alumnos deberán realizar un uso responsable de las instalaciones en general y su aula en particular, especialmente en periodo de invierno en lo relativo al uso de puertas y ventanas con el objetivo de ahorrar energía calorífica, así como eléctrica.

H.1. Normas específicas de instalaciones y Aulas Materia:

H.1.1 Biblioteca
H.1.2 Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 H.1.2.1 Aulas de informática
 H.1.2.2 Plan de conectividad integral
H.1.3 Instalaciones deportivas
H.1.4 Aula de Plástica

H.1.5 Aula de Música
H.1.6 Laboratorios de Física y Química
H.1.7 Taller de Tecnología.
H.1.8 Laboratorio de Ciencias Naturales
H.1.9 Aulas del PEFP
H.1.10 Aula de Convivencia
H.1.10 Aulas con pizarras digitales

H.1.1. La Biblioteca

-Adquisición de libros nuevos. La compra de nuevos libros será decidida por cada uno de los departamentos, dedicando parte del presupuesto anual que se les haya asignado. Asimismo, la Biblioteca.

-Registro. Todos los libros que se adquieran con dinero del centro pasarán en primer lugar por Secretaría para ser registrado en el Libro de Registro. En la primera página de cada libro se pondrá un sello donde aparecerá un número de registro y la propiedad del Instituto. El sello del centro quedará reflejado también en otras páginas.

-Programa Abies. La biblioteca está informatizada con el Programa Abies, de forma que toda la gestión de la biblioteca, lectores, libros y préstamos, se realiza mediante el ordenador.

-Préstamos y consultas. Los departamentos deben decidir qué libros se pueden prestar, cuáles son sólo de consulta y cuáles permanecerán en los propios departamentos.

-Horario. Se determinará con exactitud al inicio de cada curso escolar. En cualquier caso, el préstamo de libros se realizará en los recreos que se determinen, según el horario personal de los profesores colaboradores.

-Uso. Durante los períodos lectivos podrá ser utilizada por grupos de alumnos, siempre que estén acompañados en todo momento por un profesor, con el fin de buscar información y consultar libros.

-Normas de funcionamiento. El profesor responsable de biblioteca y los profesores colaboradores se encargarán del control de préstamo y devolución de libros, ateniéndose a las siguientes normas:

- 1.- Los préstamos se realizarán siempre en el horario establecido y sólo por los profesores encargados de la biblioteca.
- 2.- El resto de profesores podrá tomar libros prestados cumpliendo escrupulosamente las normas de préstamo y devolución, siendo obligatorio dejar en la caja de préstamos debidamente cumplimentadas las fichas amarillas de los libros que se cojan. Los libros devueltos se dejarán en la caja de devoluciones.
- 3.- Los libros deberán ser devueltos a los quince días, haciéndose un control quincenal de devoluciones.
- 4.-Se pueden sacar simultáneamente tres libros como máximo.
- 5.-Las películas sólo se prestarán a profesores y a alumnos de bachillerato, siendo obligatorio rellenar la ficha amarilla que se encuentra en el interior de la caja, dejándola en el lugar de la cinta de forma bien visible, aunque se vaya a utilizar dentro del instituto. El préstamo a alumnos sólo se hará el fin de semana. Las películas se podrán tener un máximo de tres días.

En caso de coincidencia de espacios de la Biblioteca y del Aula de Convivencia, el Profesor de Guardia responsable del Aula de Convivencia deberá poner especial cuidado en que los alumnos a su cargo no interrumpan ni dificulten en modo alguno las actividades que se puedan estar llevando a cabo en este espacio.

H.1.2. Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación

H.1.2.1. Aulas de Informática.

Con el fin de gestionar de la mejor forma posible su uso, deberán respetarse las siguientes normas:

- 1.- Reservar hora en el cuadrante que se pone en Conserjería con una semana de antelación, como mínimo.
- 2.- Ponerse en contacto con el coordinador/a del Aula para aprender el manejo o para instalar cualquier programa. Los nuevos programas serán instalados únicamente por la responsable del Aula.

3.-El Aula se empleará para impartir parte de la programación de las distintas tecnologías y para cualquier materia que desee emplear las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, debiendo ponerse siempre en contacto con la responsable del Aula para cuadrar los horarios.

4.-Es necesario respetar y tratar con sumo cuidado todo el material: ratón, ordenador, teclado, auriculares, mesas, sillas, etc., así como la presentación del Escritorio de Windows, dejando al terminar todo el material en perfecto orden, insistiendo en la colocación de sillas y auriculares.

5.-Está prohibido terminantemente descargar programas de Internet.

6.-Cualquier incidencia ocurrida o cualquier avería deberán ser anotadas en un parte en la mesa del profesor, indicando el número del puesto en el que se detectó la anomalía.

7.- Se procurará que los alumnos ocupen siempre el mismo puesto con el fin de responsabilizarse del material a su cargo.

H.1.2.2. Plan de conectividad integral.

El centro cuenta con la red Wifi del programa Escuelas Conectadas, ordenadores portátiles y sistemas de proyección en todas las aulas, ordenadores portátiles para el alumnado, cámaras y otros dispositivos a disposición de los profesores. Su uso debe ceñirse a las siguientes normas:

1.- Los equipos de aula, proyectores, televisores y portátiles, tienen sus complementos (cableado, mandos, etc.) en la propia aula, por lo general guardados en un cajón de la mesa o armario.

2.- El profesor que desee utilizar algún equipo portable deberá rellenar la correspondiente hoja de préstamo que estará junto a los mismos en la Secretaría. En dicha hoja hará constar su nombre, la fecha de préstamo y los equipos que ha escogido. Al entregarlo deberá anotar la fecha de devolución y las posibles incidencias, averías o anomalías detectadas.

3.- El plazo de préstamo no excederá de dos días, pudiéndose coger incluso por horas, para agilizar y difundir su uso. En cualquier caso, se rellenará la ficha de préstamo.

4.- No deben instalarse programas en los portátiles sin comunicarlo previamente a la responsable de medios informáticos, que supervisará la instalación o dará el visto bueno a su ejecución.

5.- El material es para uso exclusivo en el centro. Excepcionalmente, si un profesor lo necesitase para alguna actividad fuera del recinto o del horario escolar, pedirá el correspondiente permiso al responsable de nuevas tecnologías, quien lo autorizará después de analizar la petición.

H.1.3. Instalaciones Deportivas

1. Las instalaciones no podrán ser utilizadas sin la presencia del profesor.
2. El material existente en el gimnasio no será usado si no es con la previa autorización del profesor.
3. Se respetarán siempre las medidas oportunas para la utilización del material, así como de las instalaciones cumpliendo a rajatabla las medidas de seguridad establecidas en cada caso.
4. En caso de incumplir alguna de las medidas anteriores (uso inadecuado, sin permiso, etc.) la responsabilidad de cualquier accidente será del alumno.
5. Todo aquel que provoque desperfectos en la instalación o material se verá obligado a reparar los daños causados según corresponda, o bien haciéndose cargo de los gastos o reponiendo el material roto o dañado.
6. Será obligatorio, como medida de higiene, el traerse ropa de repuesto para cambiarse una vez finalizada la actividad, así como productos de higiene personal (gel, toalla y desodorante).
7. Está prohibido el uso de las instalaciones sin la ropa deportiva adecuada.

H.1.4. Aula de Plástica.

1. Las clases empezarán con puntualidad.
2. Habrá que esperar a que el profesor dé por terminada la clase antes de recoger.
3. Es necesario pedir permiso para abandonar el sitio, moverse por el aula o salir de ella.
4. En todo momento nos dirigiremos a los compañeros por su nombre, sin usar apodosos despectivos, insultos, etc., excluyendo todo tipo de violencia verbal.
5. Cuidar el material del aula, velando por su buen estado de conservación.
6. Respetar el material propio y ajeno, así como los trabajos de los compañeros.

7. Mantener siempre el aula limpia. No dibujar en las mesas. Si la mesa está sucia, el alumno debe limpiarla haciéndose responsable de su sitio.

H.1.5. Aula de Música.

H.1.5.1. Procedimiento de elaboración.

Elaboradas por el departamento, oído el alumnado, se desarrollan, de forma consensuada, los siguientes contenidos que recogen las consideraciones y aportaciones más relevantes para la organización del funcionamiento del aula-materia de música, dentro de la aplicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

H.1.5.2. Normas de conducta.

Aplicación del R.D. 732/95 de derechos y deberes del alumno y del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, así como su desarrollo en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

H.1.5.3. Normas de uso de la instalación.

1. Fuera de la actividad lectiva, el aula permanecerá cerrada con llave dados los materiales que contiene.
2. El alumnado aguardará en el pasillo a la apertura del aula o a la autorización para acceder a esta, ya sea por parte del profesor encargado de impartir materia o por el profesor de guardia u ordenanza en casos excepcionales.
3. Dadas la peculiaridad y dimensiones del aula, el alumnado a principio del curso académico tomará posesión de un puesto asignado por el profesor encargado del área que mantendrá durante todo ese curso académico, salvo modificación durante el desarrollo del mismo a criterio del profesor atendiendo a criterios pedagógicos que permitan un mejor rendimiento del alumno o mejore el clima de trabajo del grupo.

H.1.5.4. Normas sobre el uso de los materiales.

El alumnado se responsabilizará en todo momento tanto del pupitre asignado como del espacio circundante del mismo. En el supuesto de que el alumno observase alguna anomalía en su puesto, ésta deberá ser puesta en conocimiento del profesor antes del inicio de la actividad lectiva ya que, durante el desarrollo de dicha actividad lectiva, así como a su conclusión, el alumno asumirá la responsabilidad de cuantas anomalías e incidencias pudiesen aparecer tanto en su pupitre como en el espacio circundante. Finalizada la actividad lectiva se deberá dejar en perfectas condiciones de limpieza y salubridad tanto el pupitre como ese espacio circundante.

En cuanto a los materiales propios del aula de música, sean instrumentos, cadenas de música, libros, cuadernos, apuntes, material audiovisual e informático u otros, únicamente se podrá hacer uso de ellos en presencia y bajo supervisión del profesor o con la autorización de este. En cualquier caso, siempre que se utilicen dichos materiales deberán dejarse en el sitio en el que se encontraban una vez se halla concluido la actividad encomendada o sea considerado por el profesor. En ningún caso se podrá tener acceso a dichos materiales sin conocimiento y autorización del Jefe del Departamento de Música.

El tablón de anuncios del aula será el espacio reservado para la exposición de la programación didáctica del área de música para consulta del alumnado, así como para la publicación de cuanta información se considere relevante hacer llegar al alumnado, como fechas de pruebas académicas trimestrales o de recuperación de trimestres pasados, listados de alumnos con la materia pendiente, así como las convocatorias para informar o de pruebas académicas de pendientes en su caso, actividades extraescolares, Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula-materia de música, etc.

H.1.5.5. Responsables de su aplicación.

El principal responsable de la aplicación de las presentes normas será el profesor que en ese momento esté impartiendo docencia. En casos extraordinarios, casos en los que un profesor de guardia u ordenanza tuviese que hacerse cargo del grupo, estos deberán estar presentes en todo momento dentro del aula, asumiendo la responsabilidad de custodiar tanto a los alumnos como a los materiales presentes dada su peculiaridad.

H.1.5.6. Publicación y modificación.

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del aula-materia de música quedarán expuestas en el tablón de la clase e incorporadas como anexo al libro de actas del departamento, entregándose copia de las mismas a Jefatura de Estudios. En caso de posibles modificaciones, estas se harán públicas en el tablón al efecto e informadas a Jefatura de Estudios.

H.1.6. Laboratorios de Física y de Química.

1. El trabajo en el laboratorio, por el inevitable riesgo que encierra, requiere más precauciones que debes tener siempre presente. Ante todo, avisa inmediatamente al Profesor de cualquier anomalía o accidente que observes por insignificante que parezca.
2. Antes de hacer una experiencia estudia cuidadosamente su desarrollo y síguelo con exactitud. No introduzcas modificación alguna, ni mucho menos realices prácticas no autorizadas. Ello es así por una medida de seguridad que no pretende coartar tu iniciativa personal ni tu capacidad imaginativa. Si tienes alguna idea o sugerencia en relación con tu trabajo, consulta con el profesor que te dirá si puedes realizarla.
3. La limpieza y el orden en la mesa y en los utensilios es imprescindible en un laboratorio. Cuando finalice tu tiempo de trabajo limpia todo el material y procura dejarlo mejor que lo encontraste.
4. Antes de utilizar el contenido de un frasco asegúrate leyendo dos veces su rótulo de que es el producto que necesitas. Un error podría ser causa de un accidente o, en todo caso, de un trabajo perdido.
5. No devuelvas nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el Profesor. Tampoco introduzcas en los frascos con reactivos otra cosa que su correspondiente cuentagotas limpio y seco.
6. Los residuos sólidos y papeles desechados tíralos en la papelera o cajón adecuado, nunca a la fregadera. Los vidrios rotos a un recipiente especial con el rótulo «vidrios rotos».
7. No tocar componentes químicos con las manos a menos que se autorice. No ingerir ni siquiera probar líquido o sólido alguno, podría ser causa de una gravísima intoxicación. Para oler una sustancia, sobre todo si está caliente, no aproximarla a la nariz, sino abanicar el vapor hacia ésta.
8. Un especialísimo cuidado exige el uso del gas butano. No enciendas nunca un mechero de gas si no es en presencia del Profesor. Asegúrate de que la llave de paso queda perfectamente cerrada después de su utilización. Cuando percibas el menor escape de gas, cierra inmediatamente la llave de paso y avisa al Profesor.
9. Los extremos de los tubos y varillas deben ser redondeados (pulidos) a la llama para evitar cortes en manos, gomas.
10. Para evitar quemaduras dolorosas téngase presente que los objetos calientes permanecen así durante algún tiempo. En especial, cuidado con el vidrio. No olvides que caliente tiene igual aspecto que frío.
11. Para introducir varillas de vidrio o termómetros en los tapones, gíralos con cuidado colocando las dos manos muy cerca y sin forzarlos. Si no entran humidécelos con agua jabonosa. Si tampoco lo consigues sin forzar, cambia de tubo o de tapón pero nunca presiones excesivamente para conseguirlo.
12. Cuando introduzcas una varilla, tubo o termómetro (vidrio) en un tapón de goma lubrícalo antes con un poco de grasa o vaselina. De lo contrario es muy probable que la goma y el vidrio se adhieran con fuerza y se haga difícil la separación posterior.
13. Cuando calientes tubos de ensayo, sujétalos con las pinzas y agítalos continuamente. Por si hubiera alguna proyección no pongas nunca la boca del tubo apuntando hacia ti mismo ni hacia ningún compañero. Coloca el tubo ligeramente inclinado respecto a la vertical y no lo llenes más de la tercera parte.
14. Si se vierte sobre ti cualquier ácido o compuesto corrosivo lávate inmediatamente con mucha agua y avisa al Profesor.
15. El ácido sulfúrico requiere un cuidado especial. Nunca eches agua sobre este ácido para diluirlo, sino al revés y agitando continuamente. Lo contrario puede resultar muy peligroso por las probables proyecciones.
16. No manipules productos inflamables (alcohol, éter, gasolina, etc.) en presencia de una llama. Antes de encender cualquier llama retira todo lo que pueda arder. Apaga siempre los mecheros que no se estén usando, si son de alcohol coloca la caperuza.

17. Cuidado con el gas hidrógeno, forma con el aire mezclas fuertemente explosivas. Cuando obtengas hidrógeno no acerques llama alguna. Sigue las instrucciones de tu profesor.
18. Procura no utilizar prendas de nylon en los laboratorios. Arden con demasiada facilidad.
19. Todo el material de Laboratorio, especialmente el vidrio, debe estar completamente limpio antes de su utilización. La suciedad puede echar a perder numerosas experiencias. Para lavar recipientes de vidrio utilídense escobillas adecuadas y un buen detergente. Enjuáguese después varias veces con agua. Se considerará totalmente limpio sólo si al darle la vuelta no se forman gotas sino una película uniforme adherida a las paredes.

H.1.7. Taller de Tecnología.

H.1.7.1. Introducción

Las normas del aula/taller de tecnología, que los alumnos deben respetar a la hora de trabajar con máquinas y herramientas, son las que se muestran a continuación.

Figuran las normas de seguridad que los alumnos deben adoptar, las precauciones que deben tomar a la hora de realizar determinadas tareas y el procedimiento llevado a cabo para tener un control preciso de las herramientas del aula-taller.

La hoja en las que figuran las normas del aula-taller está continuamente expuesta en el tablón de anuncios para que los alumnos la puedan consultar en el momento que lo estimen conveniente.

Para controlar las herramientas se sigue el siguiente procedimiento: cada una de las seis mesas del aula-taller tiene un panel de herramientas asociado. Junto a este panel, en la pared, se encuentra la hoja de control de herramientas (esta hoja también se adjunta). Cada grupo de alumnos que pasa por cada mesa en cada hora de clase tiene que tener un responsable de herramientas que revise el panel al comenzar la clase, apunte las anomalías que encuentre en caso de que las hubiere (falta de herramientas, herramientas en mal estado, etc.) y lo firme. Al finalizar la clase también tendrá que revisarlo, dejar todas las herramientas colocadas y firmar la hoja dejando constancia de las posibles anomalías que existan. En el momento que un responsable de herramientas detecte alguna anomalía en el estado de su panel deberá comunicárselo al profesor.

Si un alumno tiene que emplear una máquina o herramienta que se encuentra en el almacén tendrá que pedírsela al profesor y dejarla en su sitio cuando la haya usado.

H.1.7.2. Normas generales y elementales de obligado cumplimiento:

1. No usar ninguna herramienta de la que no se conozca su adecuado empleo y manejo.
2. Poner en conocimiento del profesor el deterioro de alguna herramienta.
3. Colocar las herramientas en su lugar una vez que se han dejado de usar.
4. Usar gafas protectoras para taladrar metales y plásticos.
5. Usar mascarilla para el ataque con ácidos de circuitos impresos.
6. Emplear guantes para la manipulación de chapa metálica.
7. Cuando se esté trabajando con una máquina, sólo estará junto a ella el alumno que la esté manejando.
8. Las piezas de grandes dimensiones (tableros, listones, varillas, etc.) deben devolverse a su lugar de almacenamiento una vez cortado lo necesario.
9. Dejar los soldadores y pistolas termofusibles calientes sobre su soporte o superficie metálica.
10. Proteger la superficie de la mesa cuando se efectúen operaciones que puedan deteriorarla. (pintar, soldar, etc.)
11. Sobre la mesa de trabajo no debe haber ningún objeto que dificulte la operatividad, como ropa, carpetas, cuadernos, etc.
12. Silencio. Se debe evitar elevar el tono de voz para no molestar a los compañeros.
13. Todos los aparatos y máquinas deben quedar desconectados y en situación de ser usados de nuevo.
14. Cada trabajo se realizará en el área correspondiente del taller.
15. El pelo largo hay que llevarlo recogido.
16. NO DEBEN EMPLEARSE las herramientas, tareas y/o materiales siguientes.
 - Tensión de 220V.
 - Productos químicos peligrosos (ácidos, reactivos, etc.)
 - Fuego o elementos que usen o produzcan fuego.

H.1.8. Laboratorio de Ciencias Naturales.

1. Se aplicarán las mismas normas que para el resto del Instituto.

2. Los alumnos tendrán sitios fijos de colocación.
3. Utilizarán el material que se le entregará y lo devolverán en las mismas condiciones.
4. Al finalizar la clase, deberán dejar limpios la mesa y el material.
5. Permanecerán en sus respectivos sitios mientras no se les diga lo contrario.
6. En todo momento obedecerán las órdenes de los profesores.
7. El material deteriorado por mal uso del mismo será repuesto con cargo al autor del deterioro.
8. No tocarán ningún material, salvo que el profesor les dé autorización para ello.
9. No podrán comer en el laboratorio, ni dejar bolsas de comida en las mesas.
10. No echarán nada, ni siquiera agua, en las pequeñas pilas de las mesas.

H.1.9. AULA del Programa específico de Formación profesional

Normas generales

- Puntualidad en las horas de entrada a clase
- No utilizar teléfonos móviles ni reproductores multimedia

Convivencia en el grupo

- Respetar a los compañeros
- No proferir insultos, amenazas o vejaciones de ningún tipo
- Evitar todo tipo de discusiones si no se mantiene respeto
- En caso de conflicto solicitar la mediación del profesor.

H.1.10. Aula de Convivencia

El Aula de Convivencia se ubicará en un espacio ex profeso, según las necesidades del centro en la distribución de espacios. En caso de no contar con un espacio permanente para tal fin, el profesor de guardia, con ayuda de las conserjes y, si fuera necesario, de algún miembro del equipo directivo, buscará un espacio adecuado que esté desocupado durante la hora en que tenga que funcionar el aula de convivencia.

Los objetivos que persigue el aula de convivencia son:

- a. Contemplar esta aula como observatorio de la convivencia del centro e instrumento para la reflexión y adopción de medidas correctoras.
- b. Determinar factores que provocan la conducta disruptiva.
- c. Analizar cada situación para extraer variables comunes a cada una.
- d. Establecer medidas consensuadas que permitan mejorar estas situaciones.
- e. Propiciar, en entrevista con el Profesor Tutor o con el Jefe de Estudios, una reflexión auténtica del alumno sobre su conducta que le sirva para tomar conciencia del problema que la genera y alternativas de solución más adecuadas.
- f. Fomentar la empatía del alumno con sus compañeros y profesores.
- g. Establecer compromisos de actuación.

CRITERIOS DE DERIVACIÓN DEL ALUMNO

1.- Cuando la conducta del alumno sea tal que impida el desarrollo normalizado de la clase, agotadas las medidas pedagógicas ordinarias y estemos ante una situación que no permita la actividad lectiva perjudicando el derecho a la educación de los demás compañeros.

2.- También es una herramienta de trabajo con alumnos que deben ser sancionados con la pérdida de su derecho a asistir a clase durante el tiempo establecido por la sanción, en lugar de enviarlos a casa, en casos extraordinarios y debidamente considerados por el equipo directivo.

RESPONSABLE y FUNCIONES: Dado que durante muchas de las horas lectivas del curso escolar el aula de convivencia está desocupada, los responsables de atender dicho espacio serán los profesores de Guardia de cada hora lectiva, que deberán coordinarse entre sí para tal labor. Las funciones del Profesor del Aula de Convivencia son:

Mantener el orden y la disciplina en el Aula de Convivencia.

Vigilar que los alumnos enviados al Aula de Convivencia cumplan las tareas lectivas que se les han encomendado, o en su defecto encargarles tarea lectiva para que aprovechen su estancia en este Aula.

Facilitar el acceso al Aula de Convivencia a aquellos alumnos que, por haber llegado tarde al centro, por estar exentos de ciertas asignaturas o por cualquier otro motivo, no estén con su grupo de referencia durante el periodo lectivo.

Dejar constancia en la «Hoja de Control del Aula de Convivencia» del nombre y curso de los alumnos, del profesor que los envía al Aula, del motivo del envío, así como de las incidencias que se puedan producir durante su hora de guardia. Si se comparte espacio con la biblioteca, deberá poner especial cuidado en registrar aquellos casos de alumnos que hayan alterado el orden y el silencio de la Biblioteca, comportamientos que deberán ser motivo de amonestación y/o apercibimiento, con o sin medida correctora.

Si se comparte espacio con la biblioteca, el Profesor de Guardia del Aula de Convivencia no tiene que realizar funciones de bibliotecario, más allá de facilitar el acceso a la Biblioteca y mantener el orden.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO – ALUMNOS. El alumno que, por su mal comportamiento en clase, sea enviado al Aula de Convivencia, deberá:

1. Acudir a ella con prontitud, sin demorarse en modo alguno por el camino.
2. Cumplir las tareas lectivas que le encomiende el profesor que le envía a este Aula o, en su defecto, las que le encargue el Profesor de Guardia responsable en ese momento del Aula de Convivencia.
3. Mantener estricto silencio y atender escrupulosamente, sin ninguna dilación, las indicaciones del Profesor responsable del Aula.
4. No alterar en modo alguno el sosiego que debe imperar en una Biblioteca, en caso de compartir espacio.

La infracción de estas Normas puede ser considerada como falta leve o incluso grave.

PROFESOR QUE ENVÍA AL AULA DE CONVIVENCIA deberá:

1. Agotar antes otras posibilidades. El envío al Aula de Convivencia debe ser un último recurso ante conductas disruptivas del funcionamiento de la actividad lectiva.
2. Procurar no enviar a más de dos alumnos por periodo lectivo, para asegurar el buen funcionamiento del Aula.
3. Revisar y completar si fuera necesario la anotación hecha por el profesor de guardia en la hoja de registro del aula de convivencia situada en la Conserjería, salvo que se hubiera puesto un parte de amonestación.

PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN.

Procedimiento de comunicación entre profesorado, responsables de aula y Equipo directivo.

El Jefe de Estudios recoge la hoja de registro del Aula de Convivencia del día anterior, tiene conocimiento de los incidentes que se puedan haber producido y lleva registro de los mismos. Tras entrevistarse con alumnos, profesores y tutores según parezca pertinente, se adoptan de forma conjunta las medidas que procedan.

Al final de cada evaluación, Jefatura de Estudios elabora un informe sobre el funcionamiento del Aula de Convivencia en el informe trimestral de Jefatura para el Claustro y el Consejo Escolar. En este informe se da cuenta del número de envíos al aula por categorías, (envíos, retrasos, otros), de la ratio de ocupación del aula, número máximo de ocupantes del Aula de Convivencia en un mismo periodo, y cualquier otra circunstancia que parezca de interés. A partir de este informe, Jefatura de Estudios formulará recomendaciones para el buen funcionamiento del Aula de Convivencia

Procedimiento de comunicación a las familias.

Las familias deberán ser informadas de la expulsión de su hijo/a al aula de convivencia por parte del profesor/a que determinó y ordenó tal medida a través del correo electrónico de EducamosCLM o por vía telefónica, salvo que se le hubiera puesto un parte de amonestación en cuyo caso, dicha comunicación, la gestionaría la Jefatura de Estudios. El profesor Tutor o el Jefe de Estudios informarán a la familia cuando haya reincidencia del alumno en conductas que provoquen su envío al Aula de Convivencia.

En el caso de reincidencia, de hasta tres ocasiones de derivación al aula de convivencia, Jefatura de Estudios remitirá una advertencia a la familia de que, en el caso de volverse a producir una derivación, ésta le supondrá al alumno un parte de amonestación cuyo tratamiento, para su gestión, será el ordinario según estas NCOF.

H.2 Programa de préstamo de libros de texto

H.2.1 Entrega de material.

El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrán a cargo de una Comisión Gestora elegida por el Consejo Escolar y que, presidida por el director o directora, o persona en quien delegue, estará formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar, si los hubiere:

- Dos representantes del profesorado.
- Dos padres o madres del alumnado.
- Dos representantes del alumnado.

La Secretaria, con la colaboración de la Comisión Gestora en su caso, entregará el lote de materiales asignados a cada alumno por la Junta de Comunidades en los primeros días de actividad lectiva.

La resolución de la administración, de acuerdo con un sistema progresivo, acordará el préstamo de los libros de texto disponibles en cada centro y nivel educativo por orden inverso al nivel de renta familiar de los solicitantes, hasta agotar existencias.

Aquellos alumnos que estén pendientes de entrega de materiales de cursos académicos pasados, aun habiéndoseles asignado dotación de libros por la Junta de Comunidades de C-LM, no podrán ser beneficiarios de los mismos hasta la reposición de aquellos de los que son deudores. Se establecerá un sistema de depósito sobre aquellos libros que no se hubiesen entregado, pasando este a ser efectivo, a favor de la Junta, en septiembre tras la recogida de libros. Aquellos alumnos que se acojan a este último sistema sí podrán ser beneficiarios de los libros asignados por la Junta.

Obligaciones de los alumnos beneficiarios.

Cooperar con el centro educativo en la inspección y verificación para asegurar el uso adecuado de los libros y el cumplimiento de la Orden de 29/06/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes..

Conservar en buen estado y utilizar de forma adecuada los libros, y devolverlos al centro al finalizar el periodo lectivo. El alumnado que esté pendiente de la realización de exámenes en septiembre, devolverá los libros de texto el día de conclusión de las pruebas extraordinarias.

Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno.

Pérdida del derecho a la percepción

En caso de falseamiento de datos o documentos o la ocultación de circunstancias por parte del solicitante se modificará la resolución de su concesión y deberá devolver los libros prestados y perderá el derecho a participar en la próxima convocatoria.

Los alumnos absentistas deberán devolver los libros prestados. Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumno en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

Aquellos alumnos que no traigan los libros de texto y/o materiales necesarios al aula, previa notificación a la familia por parte del Centro, perderán el derecho al disfrute de los mismos.

A los alumnos que no retiren y se responsabilicen de sus libros al final de la jornada lectiva, previa notificación a la familia por parte del Centro, se les podrán retirar los mismos. En caso de reincidencia le serán reclamados perdiendo el derecho al disfrute de los mismos.

Quienes no hayan sido beneficiarios del Programa, y aquellos que no hayan presentado solicitud, deberán, por sus propios medios, adquirir los libros de texto que el Centro tenga asignados.

No obstante, la Comisión de Gestión, disponiendo de materiales, podrá asignar estos a los alumnos que presentasen la solicitud fuera de plazo.

Custodia y reposición del material

El Centro, en aplicación del programa de reutilización, mediante préstamo de libros de texto revisará que estén convenientemente identificados y en buen estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.

El Centro realizará un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y deberá mantener actualizada la aplicación informática a través de Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia, así como el alumnado beneficiario de cada convocatoria. Con el remanente de libros de texto que quede tras la adjudicación, se constituirá un Fondo Bibliográfico Regional, gestionado por la Consejería con competencias en materia de educación, que procederá a su redistribución entre los centros que lo soliciten a fin de optimizar los recursos disponibles.

El Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como solidaridad y respeto, que puedan ampliar estas normas, en caso de necesidad, comunicándolo a la Comisión Gestora.

I. Comunicación con las familias

El medio de comunicación por defecto y de uso ordinario para cualquier miembro de la comunidad educativa, es el correo electrónico de la plataforma EducamosCLM. Se procurará usar el teléfono solo en aquellas ocasiones que requieran de cierta urgencia. En último caso, tanto las familias como los docentes podrán solicitar una cita presencial para departir sobre cualquier asunto cuya relevancia así lo requiera. Las horas de atención a padres de los tutores y de todo el profesorado deberán poder consultarse en la plataforma EducamosCLM desde el principio del curso.

Cada profesor se responsabilizará de registrar diariamente en la plataforma EducamosCLM las faltas y retrasos de asistencia del alumnado de cada uno de sus grupos. A su discreción, también podrán anotar fechas de exámenes y trabajos y sus calificaciones, lo cual se recomienda especialmente en los cursos de la ESO. De este modo, las familias podrán consultar esta información en dicha plataforma con sus claves de usuario y contraseña. También podrán darse de alta en el sistema de alertas al móvil que les proporciona la plataforma para recibir en tiempo real las comunicaciones registradas por el profesorado.

Los tutores revisarán el volumen de ausencias, retrasos y otras incidencias de sus alumnos y, cuando estas sean relevantes, se comunicarán a las familias por el correo electrónico de la plataforma educativa o por teléfono. En caso de reincidir, se procederá a la apertura de un expediente de absentismo, según los casos.

A la hora de tratar cualquier asunto o de comunicar cualquier circunstancia, los padres, madres o tutores legales procurarán respetar la jerarquía de cargos a los cuales dirigirse. Así, por ejemplo, si se trata de un problema relacionado con una materia específica, se pondrán en primer lugar en contacto con el profesor responsable de dicha materia, si el asunto fuera de carácter general lo harán con el tutor y, en último término, ante una cuestión de mayor trascendencia, con la Orientadora o algún miembro del Equipo Directivo.

J. Programa bilingüe. Criterios de continuidad

Las siguientes materias se imparten en idioma inglés dentro del Proyecto Bilingüe de la ESO:

- 1º ESO: Biología y Geología, Geografía e Historia y Educación Física.
- 2º ESO: Educación Física, Física y Química y Geografía e Historia.
- 3º ESO: Biología y Geología y Educación Física y Geografía e Historia
- 4º ESO: Educación Física y Geografía e Historia.

Criterios de continuidad en el programa en los cursos de 2º a 4º de ESO.: en dichos cursos, 2º, 3º y 4º, no se pueda abandonar el programa, salvo casos muy justificados (como podría ser una nueva incorporación) hasta la conclusión del curso académico, sin la posibilidad de hacerlo tras la primera evaluación. Quedando este criterio de abandono a la conclusión del primer trimestre sólo aplicable para 1º de ESO, con la intención de evitar los inconvenientes que supone a la organización de grupos y redistribución para el resto del alumnado.

A la conclusión del curso académico se podrá abandonar el proyecto en cualquier nivel.