



Consejería de Educación, Cultura y Deportes

I.E.S. Liceo Caracense

C/ Teniente Figueroa, 6 19001 Guadalajara

Tel: 949215059 Fax: 949219857



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

del

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

Índice

A. Definición de la jornada escolar del centro	3
B. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NOFC.....	4
C. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del C. escolar.....	4
D. Carta de compromiso educativo con las familias del centro.....	5
E. Criterios comunes y elementos básicos de las NOFC en las aulas	5
E.1. Distribución del alumnado en el aula	5
E.2. Limpieza, cuidado y conservación del material	6
E.3. Normas de aula	6
F. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	7
F.1. De los profesores	7
F.2. Del personal no docente	9
F.3. De los padres, madres y tutores legales de los alumnos	10
F.4. De los alumnos y de sus representantes	12
G. Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia	15
G.1. Criterios de aplicación de las medidas correctoras	15
G.2. Graduación de las medidas correctoras	16
G.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia (faltas leves)	16
G.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (faltas graves)	17
G.5. Tipificación de las conductas contrarias a las normas	18
G.6. Medidas correctoras a faltas leves	19
G.7. Medidas correctoras a faltas graves	19
G.8. Gestión de partes de amonestación	21
G.9. Reclamaciones	21
G.10. Aula de convivencia	22
G.11. Autoridad del profesorado: Conductas atentatorias y medidas correctoras	23
H. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos	26
I. Criterios para la asignación de tutorías, elección de cursos y grupos, asignación de guardia y otras tareas	27
I.1. Criterios para la asignación de tutorías	27
I.2. Criterios para la asignación de grupos y materias	27
I.3. Criterios para la elección de funciones con carácter complementario	29
I.4. Criterios para elaborar los agrupamientos de alumnos	31
I.5. Criterios de prelación entre alumnos para la elección de materias optativas	31
J. Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado – Guardias	32
K. Organización de los espacios y del tiempo; normas de uso y cuidado de las instalaciones y equipamiento	34
K.1. Organización de los espacios y cuidado del equipamiento específico	34
K.1.1. Sobre la organización general de los espacios	34
K.1.2. La biblioteca	35
K.1.3. Aulas de informática y tecnología	35
K.1.4. Otros espacios específicos de materia o aulas taller	36
K.2. Organización del tiempo	37
K.2.1. Los horarios de los profesores y alumnos	37
K.2.2. Asistencia y puntualidad del alumnado	38
K.2.3. Absentismo escolar	39
K.2.4. Sobre la organización de otros tiempos	40
K.3. Normas de uso y cuidado de las instalaciones y recursos	41
K.3.1. Cesión de instalaciones	41
K.3.2. Servicio de reprografía	41
K.3.3. Programa de reutilización de libros de texto	42
K.3.4. Recursos informáticos	43
K.3.5. Instalaciones y equipamiento deportivo	44
L. Diseño y organización de actividades complementarias y extracurriculares	45
M. Procedimientos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales	48
N. Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores	49

A. Definición de la jornada escolar del centro

Las actividades lectivas de todos los cursos se llevarán a cabo presencialmente y en horario continuo de mañana, desde las 08:30 horas hasta las 14:30. Este bloque horario se distribuirá en seis períodos lectivos de cincuenta y cinco minutos cada uno, con un solo periodo de descanso o recreo de treinta minutos en mitad de la jornada esto es, entre los períodos tercero y cuarto. Se contempla un séptimo periodo lectivo posible, de 14:30 a 15:25, con el fin de que algunas materias puedan llevar a cabo sesiones de repaso, recuperación y/o refuerzo, por ejemplo para preparar la EVAU en el segundo curso de bachillerato.

En el caso de actividades extracurriculares o complementarias organizadas por el centro, la jornada escolar se extenderá en el tiempo a lo largo de toda la duración de la misma y hasta su finalización.

La secretaría atenderá al público de 09:00 a 14:00 horas para todo tipo de servicios de información y tramitación de documentos oficiales. La conserjería abrirá las dependencias del centro a partir de las 08:00 y hasta la finalización de la jornada lectiva, estando la línea telefónica oficial operativa de 08:30 a 14:30 horas.

Fuera del horario lectivo y 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 para la realización de actividades extraescolares o por otras instituciones ajenas a esta. 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 regulares fuera de horario lectivo y con cierta preferencia en el uso de las instalaciones, los ensayos y actuación del *Don Juan Tenorio*, la logística y procesión de las Cofradías de la Macarena y de la Pasión durante la celebración de la Semana Santa, los ensayos de la banda de música del instituto o el servicio de turismo del ayuntamiento, principalmente los sábados y domingos.

Las visitas turísticas al centro en horario lectivo de lunes a viernes podrán realizarse en periodos de 20 minutos de máxima duración y siempre que no coincidan con intercambios de hora lectiva, y los fines de semana a horario completo. Los que se realicen en horario lectivo tendrán restringido el uso de cualquier dispositivo de amplificación de voz. En todo caso, el equipo directivo se reserva el derecho de cancelar temporalmente las visitas en horario lectivo si fuera necesario para no interferir con alguna actividad académica.

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

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones posteriores serán elaboradas por el equipo directivo que recogerá, para ello, las propuestas o sugerencias de cualquier miembro o colectivo de la comunidad educativa. Serán de obligada información al Claustro de profesores para su previa deliberación y aprobadas finalmente por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas, las NOFC 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.

Con el fin de garantizar que todas las propuestas de modificación de las NOFC puedan ser objeto de reflexión y deliberación por parte de toda la comunidad educativa, estas deberán hacerse llegar al director en cualquier momento del curso pero, preferiblemente, antes de mediados del mes de mayo para que este pueda trasladarlas a los representantes de los diferentes colectivos en el CE y estos, a su vez a los miembros del colectivo al que representan. La aprobación de las NOFC con sus propuestas de modificación se hará, como mínimo, una vez al año en la última reunión del CE de finales del mes de junio y, con carácter extraordinario, las veces que fuera necesario durante el curso si el equipo directivo considerase que tuviera carácter urgente.

C. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.

Según el decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos, en el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de dicha comisión se regulará en las NOFC del centro e incluirá informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Los miembros de la comisión de convivencia se elegirán en el seno del Consejo Escolar mediante acuerdo entre los integrantes de cada colectivo o, en caso de no haber acuerdo, por sorteo en el momento de configurarse dicho órgano cada dos años.

La comisión de convivencia se constituirá o será objeto de revisión de sus componentes siempre que se produzca una modificación en los miembros del Consejo Escolar. Jefatura de estudios informará, al menos trimestralmente o con una periodicidad mayor si lo considerara conveniente, a los miembros de esta comisión de los hechos más relevantes acaecidos en el centro en relación con la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. La comisión se reunirá a petición de cualquiera de sus miembros para reflexionar sobre su ámbito de competencia y podrá siempre proponer 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.

D. Carta de compromiso educativo con las familias del centro

El IES Liceo Caracense en su conjunto, sus trabajadores docentes y no docentes, su equipo directivo como máximo representante legal ante la administración educativa, sus órganos de gobierno y pedagógicos, conjuntamente con todas las familias y tutores legales de la totalidad de alumnos que cursan estudios en el instituto, representados por los padres y madres que forman parte del Consejo Escolar, se comprometen a:

- a) Cumplir con sus obligaciones para con los otros miembros de la comunidad educativa, obligaciones que aparecen reflejadas en el apartado F de este documento.

- b) Preservar, respetar y defender los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa, derechos que también aparecen reflejados en el apartado mencionado anteriormente.
- c) Respetar, cumplir y hacer cumplir las NOFC que constituyen el presente documento.
- d) Colaborar entre sí, en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad, con el objetivo común de lograr la mejor educación y formación integral de los alumnos.
- e) Hacer todo lo anterior en base a los principios educativos que constituyen el ideario del Liceo Caracense, que orientan el proceso de enseñanza y aprendizaje y que inspiran las presentes normas de, organización, funcionamiento y convivencia, como son:
 - 1. Una educación inclusiva, que promueva la tolerancia, el respeto, la pluralidad, la solidaridad, la igualdad, y la participación.
 - 2. Una educación integral, que persiga el desarrollo tanto académico como personal del individuo, así como su formación holística, que favorezca la creatividad, la iniciativa, la curiosidad, la actitud crítica y la responsabilidad.
 - 3. Una educación útil y efectiva en el mundo actual, que promuevan el aprendizaje constructivo, las metodologías activas, la evaluación objetiva, la orientación académica, la actualización y el rigor académico.

E. Criterios comunes y elementos básicos de las NOFC en las aulas

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. Para ello se tendrán en cuenta los aspectos referidos a continuación.

E.1. Distribución del alumnado en el aula

- 1. El primer día de clase, cada tutor asignará un puesto (mesa y silla) a cada alumno de su tutoría y ordenará su colocación en su aula de referencia. En las aulas en las que se imparten materias optativas o se produzcan agrupamientos diferentes a los del aula de referencia, el profesor de esa materia asignará igualmente un puesto a cada uno de sus alumnos y ordenará su colocación que, de ser diferente a la diseñada por el tutor correspondiente al aula de referencia de su grupo, deberá responsabilizarse junto con los alumnos de su materia de dejar la disposición de pupitres tal y como estaba al entrar.
- 2. Cada alumno será responsable de la limpieza, cuidado y estado de conservación de su puesto de trabajo (pupitre y espacio que ocupa). En el caso de que dos o más alumnos de diferentes grupos hicieran uso del mismo pupitre en diferentes períodos lectivos, dicha responsabilidad será conjunta y compartida entre ellos.
- 3. El tutor o los profesores podrán cambiar la distribución según lo consideren oportuno, debiendo dejar siempre el mobiliario en la colocación que había al entrar en el aula.
- 4. Se recomienda adoptar al inicio del curso una distribución por filas, separando los pupitres individualmente o, a lo sumo, agrupándolos de dos en dos. Se evitará el establecimiento de frentes de tres o más pupitres que dificulten la movilidad y accesibilidad en el aula.

E.2. Limpieza, cuidado y conservación del material

1. El alumno que pinte, ensucie o deteriore su pupitre será responsable de su limpieza o reparación, bien durante el siguiente periodo de recreo, o al final del horario escolar.
2. El alumno que, de manera intencionada o negligente, deteriore de forma irreversible el material del aula o del centro, deberá costear su reposición o reparación.
3. Está prohibido comer pipas en todo el recinto del instituto. La sanción por hacerlo, aunque sea sin arrojar las cáscaras al suelo, será realizar una tarea de mantenimiento 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 subsanar los posibles desperfectos.
5. Cada grupo deberá constituir una **comisión de limpieza y mantenimiento** y decidir sus componentes. Desde Jefatura de estudios se propone que esté constituida por el tutor, el delegado, el subdelegado y tres vocales que vayan cambiando periódicamente (mensual o trimestralmente) que puedan ser reelegidos hasta dos veces como máximo a lo largo de un curso escolar, aunque nunca de forma sucesiva (en turnos seguidos).
6. Las decisiones adoptadas por la comisión de limpieza deberán ser aceptadas y cumplidas por todos, pudiendo ser revocadas únicamente por una mayoría absoluta del grupo.

E.3. Normas de aula

1. Las normas específicas de cada aula se elaborarán al principio de curso por todos los alumnos del grupo, con la coordinación del tutor y durante las sesiones de tutoría.
2. Dichas normas deberán incluir siempre los elementos relacionados con la limpieza y mantenimiento anteriormente citados, o una modificación de los mismos que incluya, en todo caso, a los responsables de la limpieza y el mantenimiento en el aula.
3. También podrán incluirse aspectos como el transporte y manejo de equipos o materiales (didácticos, informáticos, cortinas, etc.), el manejo y/o mantenimiento de infraestructuras (puertas, ventanas, paredes, iluminación, etc.), la organización y funcionamiento (cambios de distribución, participación en clase, etc.), hábitos de trabajo, higiene, trato entre iguales u otros que el grupo considere oportunos, sin menoscabo de las normas generales.
4. Las normas de aula deberán hacerse llegar, antes de que finalice el mes de octubre, a la Jefatura de Estudios que será la responsable ulterior de dar su visto bueno o proponer modificaciones o correcciones de mejora.

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

Los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa vienen regulados principalmente por la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio que regula el derecho a la educación, por el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo que modifica y complementa a la anterior, por la Ley Orgánica de educación 3/2020 de 29 de diciembre que modifica la del 2006, por la ley 3/2012 de Autoridad del profesorado, por la orden 118/2022 de 14 de junio que regula la organización y funcionamiento de los centros y por las órdenes 186 y 187 de 2022 de 27 de septiembre por las que se regula la evaluación en la ESO y bachillerato.

F. 1. De los profesores

Corresponde a los Profesores las siguientes **obligaciones**:

- a) Programar, planificar e impartir las enseñanzas de las áreas o materias a su cargo, cumpliendo su horario personal, no pudiendo modificar dicho horario sin la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- 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 los alumnos y su experiencia en general.
- d) Participar en los trabajos de sus respectivas áreas, colaborando con otros 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, así como en el control de la asistencia del alumnado mediante los procedimientos que se establezcan en estas Normas.
- f) 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.
- g) Asistir y participar en las reuniones de los órganos colegiados en los que pertenezca.
- h) Comunicar a la Jefatura de Estudios lo antes posible sus faltas de asistencia, programadas o sobrevenidas, para que se puedan llevar a cabo los ajustes necesarios en beneficio de todos. El mismo día de la reincorporación deberá entregar en Jefatura de estudios el parte de faltas, adjuntando el documento justificante de la ausencia y/o una declaración personal en su caso. Deben justificarse todas las faltas, tanto los períodos lectivos como los complementarios, así como las reuniones de claustros, de evaluación y consejos escolares, cuya asistencia es obligatoria para todos sus miembros.
- i) En caso de baja laboral, 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. 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 normativa vigente.
- j) Durante las pruebas de evaluación o exámenes, el profesor debe atender en el aula a todos los alumnos, incluso a los que no tuvieran que hacer dicha prueba, hasta el final del periodo lectivo. Para realizar pruebas que se prolonguen más de un solo periodo lectivo, el profesor deberá contar, con antelación suficiente, con el conocimiento y permiso de los profesores afectados.
- k) Procurar, en la medida de lo posible y tratando de consensuarlo con el grupo de alumnos, establecer las fechas de las pruebas de evaluación (exámenes) en días no coincidentes con otras fechas ya fijadas por otras materias para pruebas similares.

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.

Están reconocidos los siguientes **derechos** del profesorado:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará 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.

F.2. Del 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 Centro cuenta con dos **ordenanzas**, cuyas obligaciones son:

- a) Controlar los puntos de acceso al Instituto o dependencias de éste, evitando el acceso a personas ajena 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 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) Distribuir el material docente a su cargo (tizas, borradores, papel, etc.) 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.

El Centro cuenta con tres trabajadores reconocidos 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.

La Secretaría del Centro cuenta en la actualidad con un trabajador 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 Secretaría del instituto en las labores que ésta le encomienda.

F.3. De los padres, madres y tutores legales de alumnos

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

Son **derechos** de los padres, madres y tutores legales, respecto de sus hijos o tutorandos:

- a) A que reciban una educación, con garantía de calidad, conforme a los fines establecidos en la constitución, en el estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente, tanto de titularidad pública como privada.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas, ya sea a través del profesor tutor, de los profesores de las materias o, en último término, del equipo directivo.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos por las leyes.
- f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- g) A solicitar copia de exámenes mediante solicitud por escrito y firmada en la que se refleje el nombre y curso del alumno, materia y fecha de examen, presentada en la Secretaría del instituto donde existen impresos para ello o mediante correo electrónico. Con el fin de evitar su posible difusión, las copias se entregarán siempre en formato de papel y en presencia del solicitante, nunca digitalizadas. Los padres deberán hacer un uso adecuado de las mismas evitando su libre difusión.
- h) Los alumnos, si fueran mayores de edad, o sus familias si no lo fueran, tienen derecho a presentar reclamación, al final del curso, si no estuvieran de acuerdo con la calificación de alguna materia o con la decisión de promoción o titulación, aportando siempre las alegaciones que justifiquen su disconformidad y en el plazo de dos días hábiles desde la notificación de las calificaciones. En el caso de reclamar una calificación, el departamento implicado se reunirá en el plazo de dos días para revisar el caso y realizar una propuesta motivada; a continuación, el director lo comunicará al interesado en el plazo de dos días tras recibir el informe. Si se reclamara promoción o titulación, se reunirá el equipo docente en el plazo de cuatro días para revisar dicha decisión, el tutor levantará acta de la resolución tomada y de sus motivaciones y el director lo comunicará al interesado. Tendrán igualmente derecho, tras la reclamación, a elevar recurso de alzada ante la Delegación Provincial de Educación y en el plazo de un mes.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponden las siguientes **obligaciones**:

- a) Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda que corresponda para lograr que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o pupilos en sus procesos de aprendizaje o socialización.

- c) Estimular a sus hijos para que realicen las tareas de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

En el Instituto existe la **Asociación de Madres y Padres de Alumnos “Azorín”**, cuyas funciones se recogen en el artículo 5 del Decreto 268/2004 de AMPA de Castilla la Mancha:

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

F.4. De los alumnos y de sus representantes

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

Se reconocen al alumnado los siguientes **derechos básicos**:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, de manera que los docentes les informen de los procedimientos y criterios de evaluación y de calificación de cada materia y les proporcionen las explicaciones y/o correcciones oportunas sobre sus producciones e instrumentos de evaluación.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A una educación inclusiva y de calidad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- l) A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo.
- m) A poder reunirse y constituir asociaciones de estudiantes utilizando para su funcionamiento las dependencias del centro escolar.
- n) El alumnado de bachillerato que, una vez concluido el proceso ordinario de evaluación, haya obtenido una calificación negativa en alguna materia, tiene derecho a presentarse a una prueba extraordinaria en las fechas que determine el centro docente, dentro de los plazos que establezca la consejería competente en materia de educación.
- o) Los alumnos de bachillerato que obtengan resultados excelentes en el segundo curso de bachillerato podrán obtener una Mención Honorífica en una materia o una Matrícula de Honor en toda la etapa, según lo dispuesto en el artículo 22 de la orden 187/2022.

Son **obligaciones** de los alumnos y las alumnas:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas, realizando las tareas encomendadas por los profesores.
- c) Seguir las indicaciones de sus profesores, de los profesores de guardia y del personal no docente, mostrando siempre el debido respeto y consideración.

- d) Asistir a clase con puntualidad, llevando consigo los materiales necesarios indicados por los profesores de cada materia.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Cada grupo de alumnos elegirá, durante el mes de octubre y por sufragio directo y secreto, un **Delegado y un Subdelegado** de grupo. Se hará en la hora de tutoría, presidiendo el acto el tutor, con la presencia de al menos dos tercios del grupo, con dos alumnos vocales elegidos por sorteo y levantando acta de la sesión el más joven de ellos. 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, Subdelegado. Si ningún alumno alcanzase dicho porcentaje se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos con mayor número de votos. Las elecciones de Delegados y Subdelegados serán convocadas por el Jefatura de Estudios en colaboración con los tutores de los grupos.

El nombramiento del delegado y subdelegado durará un curso escolar, pudiendo cesar con anterioridad por traslado del interesado, comisión de falta grave, a petición propia con escrito razonado al tutor o a petición de una mayoría absoluta del grupo de alumnos, previo informe razonado al Tutor. En este caso, el Delegado será sustituido por el Subdelegado, salvo que ambos cesaran produciéndose entonces nuevas elecciones lo antes posible.

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 conforme al PIC del centro.
- 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.

La **Junta de Delegados** está integrada por los representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo escolar. Dicha junta elegirá entre sus miembros, un presidente y un secretario. La dirección del centro facilitará un espacio adecuado para sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento, y establecerá los mecanismos para que esta junta se reúna como mínimo una vez cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones.

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

La Junta de delegados 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 elaborar 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.

G. Medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia

Son conductas susceptibles de ser prevenidas y/o corregidas, todas aquellas que vulneren lo establecido en estas normas de convivencia o en las normas de aula o atenten contra la convivencia de algún modo, ya sean realizadas:

- Dentro del recinto escolar en horario lectivo

- Durante el tiempo que duren las actividades complementarias y extracurriculares, ya sea dentro o fuera del centro y dentro o fuera del horario lectivo.
- En el uso del transporte escolar o de cualquier otro servicio complementario, sea cual fuere su horario.

G.1. 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, deberán para ello 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 condiciones de los apartados G.3 y G.4 de estas normas, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o incluso 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. 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 sustrajeran 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.

G.2. Graduación de las medidas correctoras

A efectos de graduar de las correcciones, se considerarán **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.

Del mismo modo, se considerarán **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.
- b. 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.
- c. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- d. La premeditación y la reincidencia.
- e. La publicidad.
- f. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- g. Las realizadas colectivamente.

G.3. Conductas contrarias a las Normas de convivencia – Faltas leves

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración hacia otros miembros de la comunidad escolar. Se entienden como tal, entre otras conductas, las siguientes:
 - El uso de un idioma diferente al español para expresarse, salvo que la persona desconozca el idioma español o que los profesores de idiomas así lo demanden para el desarrollo de sus clases.
 - El uso de una indumentaria indecorosa para la actividad educativa o inapropiada por cuestiones de seguridad o de respeto hacia los valores democráticos o de convivencia. En todo caso, durante la jornada lectiva, la cabeza no podrá permanecer cubierta.
- 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.
- g. No está permitido el uso del teléfono móvil ni de ningún aparato similar o con acceso a internet (tabletas, relojes, etc.) por parte del alumnado en toda la jornada escolar, tanto dentro como fuera del centro y durante todo el tiempo que duren las actividades extracurriculares o complementarias, tampoco en el interior del centro durante los minutos previos o posteriores al horario lectivo. Los alumnos que traigan sus teléfonos al centro deberán asegurarse de tenerlos guardados, apagados y no visibles.

El incumplimiento de esta norma podrá suponer la retirada del aparato 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. Si el incumplimiento se produjera durante la realización de pruebas de evaluación podrá considerarse falta grave.

Los profesores procurarán utilizar los equipos informáticos del centro siempre que necesiten realizar una actividad con los alumnos que requiera de acceso a internet. Solo en casos excepcionales podrán los alumnos hacer uso de sus dispositivos móviles cuando reciban autorización expresa de un profesor, únicamente durante su periodo de clase y para la actividad y en el espacio que el docente disponga. En estos casos y si la actividad fuera programada con suficiente tiempo, el profesor procurará avisar con, al menos, un día de antelación a los alumnos y familias. En todo caso, nunca podrá sancionarse a un alumno por no traer un teléfono móvil, tableta o similar.

G.4. Conductas Gravemente Perjudiciales para la 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.

G.5. Tipificación de conductas contrarias a las normas

Se resumen a continuación 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 (e) 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, g) 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, g) 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 indecorosa para la actividad educativa o inapropiada por cuestiones de seguridad o respeto hacia los valores democráticos o de convivencia en el Centro. En cualquier caso, durante el desarrollo de actividad docente, la cabeza no podrá permanecer cubierta.	Falta leve (b) o grave (g).
23. Mantener una actitud indecorosa e inadecuada de falta de respeto al resto de la comunidad educativa.	Falta leve (b, d).

G.6. 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).

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 sin aplicar un parte de amonestación escrito, 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).

G.7. 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.

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.

El director 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.

G.8. Gestión de Partes de Amonestación.

Un parte de amonestación es una medida preventiva para la mejora de la convivencia que consiste en un apercibimiento por escrito a un alumno como consecuencia de haber tenido una conducta contraria a las normas de convivencia. Un parte de amonestación puede ir, o no, acompañado de medida correctora, y siempre se comunica a los padres o tutores legales a través de Educamos CLM y del propio alumno que llevará a casa el documento escrito.

El Profesor que imponga un parte de amonestación, con o sin aplicación de medida correctora adicional, debe cumplimentar el modelo impreso y entregar el original en Jefatura de Estudios que se encargará de hacer llegar copia al tutor y al profesor implicado, así como de enviar el original y una copia a los padres o tutores legales a través del propio alumno, debiendo estos 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 NOFC.

G.9. 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.

G.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.

El envío al aula de convivencia debe ser un último recurso ante conductas disruptivas del alumnado, debiéndose agotar previamente otras posibilidades de corrección o de mediación. Es importante, además, procurar no enviar a más de dos alumnos por periodo lectivo, para asegurar el buen funcionamiento del aula.

Existen tres causas principales para derivar a un alumno al aula de convivencia

- a) Cuando la conducta del alumno sea tal que impida el normal desarrollo de la clase, se hayan agotado las medidas pedagógicas ordinarias y la situación no permita la actividad docente, perjudicando el derecho a la educación de los demás compañeros.
- b) Con alumnos que hayan sido sancionados con la pérdida del derecho a asistir a las clases de determinadas materias por un número de días determinado.
- c) Con alumnos que hayan sido sancionados con la pérdida del derecho a asistir al centro por un número de días determinado y el equipo directivo considere, de manera extraordinaria, que pueda compensar evitar que se queden en sus domicilios.

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 que deberán coordinarse para ello. Las **funciones del profesor del aula de convivencia** son:

- a) Mantener el orden y la disciplina en el Aula de Convivencia.
- b) Vigilar que los alumnos cumplan las tareas lectivas que se les han encomendado o, en su defecto, encargarles tarea lectiva para que aprovechen su estancia en este Aula.
- c) Facilitar la estancia de aquellos alumnos que hayan llegado tarde al centro, que estén exentos de ciertas materias o que por otros motivos no estén con su grupo de referencia.
- d) Dejar constancia en la «Hoja de Control del Aula de Convivencia» del nombre y curso del alumno, del profesor que lo envía y de las incidencias que se puedan producir en este aula durante su hora de guardia. El profesor que hubiera impuesto la medida correctora deberá, al término del periodo lectivo, cumplimentar en este documento de registro el motivo de la expulsión del alumno de su aula.
- e) Informar a los padres a través de la plataforma Educamos CLM, de la medida correctora impuesta a su hijo y de las causas que la motivaron, salvo que le hubiera impuesto un parte de amonestación en cuyo caso la comunicación la hará 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, recordándole que la reiteración de conductas contrarias a las normas son motivo de falta grave.

Las obligaciones de cualquier alumno que sea expulsado al aula de convivencia son:

- a) Acudir con prontitud a la conserjería donde una ordenanza llamará a un profesor de guardia para acompañarle al aula de convivencia y permanecer con él.

- b) Realizar las tareas encomendadas por el profesor que le envía o, en su defecto, las que le encargue a partir de ese momento el docente que le acompañe.
- c) Mantener estricto silencio y obedecer sin dilación las indicaciones del docente encargado.

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

La jefa de estudios recoge las hojas de registro y lleva el control de las mismas. Tras entrevistarse con alumnos, profesores y tutores, según parezca pertinente, adoptará las medidas que procedan. Al final de cada evaluación, Jefatura de Estudios elabora un resumen sobre el funcionamiento del aula de convivencia dentro del informe trimestral de convivencia, que es trasladado al claustro de profesores y al 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 y/o la comisión de convivencia, formularán propuestas para la mejora de su funcionamiento.

G.11. Autoridad del profesorado - Decreto 13/2013 del 21 de marzo de 2013

G.11.1. Conductas atentatorias contra la autoridad del profesorado

Son conductas que menoscaban y atentan contra la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) Los actos que perturben o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro, incluidas las faltas de asistencia o de puntualidad no justificadas, salvo las 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, limitando así la autoridad de los mismos.
- d) El deterioro intencionado de propiedades o material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para su actividad docente.

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas del 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, ofensas graves, vejaciones o humillaciones al profesorado, particularmente las realizadas 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 medidas correctoras impuestas con anterioridad. La valoración de las causas podrá agravar o atenuar dicha conducta y matizar las medidas correctoras.
- i) El grave e intencionado deterioro de propiedades y del material personal del profesorado o cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para su actividad docente.

Según el artículo 9 del decreto, es facultad del profesorado que los hechos constatados por este en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la **presunción de veracidad**.

G.11.2. Medidas correctoras

Además de las contempladas en el apartado G.6., son **medidas educativas correctoras de conductas que atentan contra la autoridad** del profesorado:

- 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) La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos a contar desde el día en que 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 art. 26.d. del Decreto 3/2008 de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en que se haya cometido la conducta infractora.

La primera medida correctora se adoptará, por delegación del director, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna y, directamente por el director, todas las demás medidas correctoras.

Además, **para las conductas gravemente atentatorias contra la autoridad** del profesorado se contemplan las siguientes **medidas educativas correctoras**:

- 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 a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre en curso o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes a contar desde el día de la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al mismo por un periodo mínimo de diez días lectivos y máximo de quince

días lectivos, con sujeción a lo establecido en el art. 26.d del Decreto 3/2008 de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día de la conducta infractora.

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.

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 en la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando el alumno o alumna curse enseñanzas no obligatorias.

Todas las medidas educativas correctoras de conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado se propondrán en nombre del centro y desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. 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.

Para la adopción de medidas correctoras de conductas graves será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y a 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.

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

Las conductas contrarias que menoscaben la autoridad del profesorado, así como las medidas correctoras por dichas conductas impuestas, prescriben transcurrido el plazo de dos meses desde la fecha de su comisión. Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado, así como las medidas correctoras impuestas por dichas conductas, prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión. En todos los casos se excluirán de esos plazos los períodos vacacionales del calendario escolar provincial.

H. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos

Se iniciarán cuando las partes implicadas deban continuar con la relación, aunque quieran distanciarse, cuando el conflicto afecte a terceras personas o cuando haya voluntad de resolver el conflicto y buena predisposición para ello.

No se iniciarán cuando los hechos sean recientes y los protagonistas estén tan alterados que no sean capaces de escuchar o cuando una de las partes desconfía de la otra o teme de ella.

El procedimiento de mediación viene recogido en el PIC del centro. Se resume así:

A- PREMEDIACIÓN: con las partes por separado para confirmar su disposición a participar.

B- MEDIACIÓN: Supone los siguientes pasos:

1. Presentación de los mediadores, presentación de las partes en conflicto, explicación del proceso y de las reglas.
2. Exposición del problema alcanzando una versión aceptable por ambas partes, concretando los puntos que pueden hacer avanzar hacia un entendimiento, dirigiendo el diálogo para extraer los intereses subyacentes a las posiciones y explorando las necesidades ocultas tras las posiciones y dirigir el diálogo según 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, concreto y simple, aceptable por las partes, evaluable y que mantenga expectativas de mejorar la relación.

Casos en los que no es posible la mediación

- a. Cuando se hayan producido conductas gravemente perjudiciales para la convivencia como las descritas en los apartados c, d y g del apartado E.5 de estas normas.
- 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.

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.

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.

I. Criterios para la asignación de tutorías, elección de cursos y grupos, asignación de guardias y otras tareas.

I.1. 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:

- a) Se procurará que los Jefes de Departamento, salvo necesidades organizativas del centro, no ejerzan la tutoría de los grupos.
- b) Las tutorías de 1º y 2º de ESO serán asignadas, en la medida de lo posible, a maestros.
- c) Los profesores de ámbito serán tutores de los grupos del Programa de Diversificación;
- d) Los tutores deberán impartir clase a todos los alumnos que tutelan, preferentemente al mismo tiempo.

I.2. Criterios para la elección de grupos y materias

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

En el transcurso de esa misma jornada, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir la docencia de las materias y cursos entre sus miembros. Para ello se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas, de especialidad, así como la existencia de maestros adscritos a los cursos Primero y Segundo de la ESO. En el caso del Programa Específico de FP se deberá tener en cuenta la formación específica realizada por el profesorado para la docencia de determinados módulos profesionales, así como la experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.

En los casos en que no se produzca acuerdo, los miembros de departamento irán eligiendo un grupo y materia por el siguiente orden de prelación:

- 1º Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
- 2º Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.
- 3º Docentes en situación de interinidad.

En cada una de las categorías anteriores se ordenará la secuencia de elección según los siguientes criterios de antigüedad:

- 1º Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as
- 2º Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- 3º Mayor antigüedad en el centro.

Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.

Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá antes de la distribución señalada anteriormente a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado. Los profesores que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se coordinarán también con dicho departamento.

Cuando excepcionalmente, un departamento deba asumir un resto horario que exceda el número de horas que pueden impartir el conjunto de los docentes adscritos, dicho exceso, si es posible, será asumido por distintos profesores del departamento en años sucesivos.

El personal docente perteneciente al Cuerpo de Maestros/as tendrá prioridad para impartir docencia en los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria.

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 a la jefatura de estudios a lo largo de esa misma jornada.

Teniendo en cuenta la distribución efectuada por los respectivos departamentos, Jefatura de Estudios procederá a elaborar los horarios de alumnos y profesores, respetando los criterios pedagógicos que aparecen en el apartado K de estas normas.

Una vez asignadas las materias y cursos se podrán distribuir entre los Profesores, hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, los siguientes períodos lectivos:

- a. 38 períodos lectivos repartidos entre los cuatro miembros del equipo directivo para sus funciones específicas.
- b. Dos horas de tutoría para grupos de ESO, una de ellas de atención presencial con los alumnos, y una hora de tutoría para grupos de Bachillerato sin atención presencial.
- c. A la tutoría desempeñada por el responsable de la formación en los centros de trabajo en el PEFP se le asignarán tres períodos lectivos semanales.
- d. A cada grupo del programa de diversificación se le asignará una persona responsable de la tutoría de entre los profesores que les imparten mayor número de períodos, a la cual se le asignará un periodo lectivo para la tutoría presencial con el alumnado.
- e. El responsable de la tutoría individualizada en los programas de diversificación curricular y de ciclos formativo de grado básico tendrá un periodo para el desarrollo de su función con el alumnado.
- f. Dos horas para los jefes de departamento salvo que sean unipersonales que será una.
- g. Ocho períodos lectivos a repartir entre los responsables del Plan de Lectura, el Plan Digital y el Plan de Igualdad y Convivencia.
- h. Los períodos de apoyo, refuerzo y profundización previstos para la inclusión educativa y atención a la diversidad, así como prácticas de conversación y apoyos para laboratorio.

- i. Las horas correspondientes a los integrantes del Programa Lingüístico según normativa.
- j. El responsable de la enseñanza religiosa contará con un periodo lectivo para la CCP.
- k. El profesorado que se encargue de forma voluntaria, fuera del horario lectivo, de impartir talleres o actividades artísticas, culturales y deportivas, programadas con carácter estable en el programa de actividades extracurriculares, contará con un periodo lectivo.
- l. Coordinadores de proyectos de innovación o programas de cooperación territorial debidamente autorizados, se atendrá a lo establecido en la disposición de autorización.
- m. El coordinador del programa de Instituto Histórico contará con 2 periodos lectivos.
- n. El coordinador de prevención de riesgos laborales se atendrá a la reducción horaria establecida en la normativa vigente.

El profesorado de módulos profesionales, que interrumpa la actividad lectiva al iniciarse la formación en los centros de trabajo, podrá aplicar una distribución ponderada a lo largo del curso escolar. Además, en los períodos de desarrollo de formación en centros de trabajo dedicará su jornada lectiva disponible a las funciones que le encomiende la dirección del centro y/o a las recogidas en la normativa específica vigente.

I.3. Criterios para la elección de funciones con carácter complementario

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 organización, funcionamiento y convivencia. Las funciones y actividades que tengan carácter complementario podrán asignarse por el Equipo directivo al horario complementario semanal o al de cómputo mensual. Considerando que la asignación del horario complementario tiene un carácter funcional, el Equipo directivo podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista cuando las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro y a la disponibilidad del profesorado. De estas modificaciones se dará comunicación al Servicio de Inspección.

Los períodos complementarios podrán incluir las siguientes actividades:

- a) Los tutores tendrán una hora de reunión con Jefatura y Orientación.
- b) Períodos de guardia en hora lectiva; 3 períodos por docente como máximo, incluyendo las de recreo, salvo que se amplíe el horario de obligada permanencia en el centro.
- c) Períodos de guardias de recreo (1 periodo cada recreo de 30 minutos) que podrán ser de vigilancia en los espacios de recreo o de supervisión de alumnos sancionados.
- d) Un periodo de atención a las familias por parte de todo el profesorado, que podrá realizarse presencialmente o de forma telemática.
- e) Dos períodos para el responsable de organizar promover y facilitar las actividades complementarias y extracurriculares (ACEs) de acuerdo con las propuestas de los departamentos, al menos una a descontar de horas de Guardia.
- f) El Responsable de Riesgos Laborales contará con 2 períodos.

- g) El coordinador para el Desarrollo Sostenible podrá contar con hasta 2 períodos. Convoca la comisión para el Desarrollo Sostenible y coordina todas las iniciativas y medidas que se tomen en este sentido. **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 compuesta por el coordinador y un grupo indefinido de representantes voluntarios de los profesores, alumnos, madres y padres.
- h) Los miembros del Consejo Escolar, 1 periodo.
- i) Tutoría del funcionario en prácticas, si no es Jefe de departamento, 1 periodo.
- j) La programación de actividades de apoyo y refuerzo y la preparación de las prácticas de conversación, laboratorio y taller.
- k) El coordinador de transformación digital y formación, hasta 2 períodos
- l) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla.
- m) La organización y desarrollo de actividades en recreos podrán tener para las profesoras y profesores que las lleven a cabo una reducción de hasta dos períodos.
- n) La coordinación de la biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica, así como la coordinación y participación en proyectos específicos de plan de lectura.
- o) Cualquier otra que el Director asigne al profesorado en función del Proyecto Educativo.

El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular los períodos lectivos asignados a cada una de ellas hasta un máximo de cinco períodos, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de estudios; siempre y cuando estén cubiertas las necesidades de docencia.

I.4. Criterios para elaborar los agrupamientos de alumnos

- La heterogeneidad será el criterio general a tener en cuenta, así como el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La homogeneidad en el número de alumnos por aula, salvo por limitaciones de espacios y su optimización como consecuencia de medidas extraordinarias, sanitarias u otras.
- La atención a los informes facilitados por los colegios (1º de ESO) y entrevistas mantenidas con orientadores o equipos directivos.
- La distribución equitativa de los alumnos que optan por el programa bilingüe atendiendo a las limitaciones de espacios, la disposición de profesorado de las distintas especialidades y la asignación de tutorías.
- La distribución equitativa de alumnos con necesidades educativas especiales, de alumnos repetidores y de alumnos disruptivos, buscando el equilibrio en el nivel académico y en la distribución por género entre los grupos.
- La respuesta a la optatividad demandada por el alumnado en cada curso escolar.

- La atención a las consideraciones de las juntas de evaluación y a las características personales de los alumnos observadas por tutores, orientación y equipo directivo.
- La facultad discrecional de Jefatura de estudios para conjugar todos los criterios y condicionantes referidos anteriormente.

I.5. Criterios de prelación entre alumnos para la elección de materias optativas

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 sobre pasa 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 sobre pasa 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. El equipo directivo estudiará las solicitudes y decidirá, en función de criterios de organización y funcionamiento, resolverlas favorablemente o no.

J. Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado - Guardias

Los profesores de guardia son los encargados de detectar y atender 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.

Las horas de guardia se asignarán siguiendo los criterios citados en el apartado I.3. Cada grupo de profesores de guardia de una hora lectiva o de un periodo de recreo se organizarán entre ellos para llevar a cabo las funciones que aparecen a continuación. Existe, junto a la carpeta de Guardias en la sala de profesores, otra carpeta accesoria con los cuadros horarios de cada día en los que cada profesor de guardia debe reflejar qué grupo/s de alumnos sin profesorado cubrió, con el fin de llevar un control más ajustado de la función realizada.

J.1. Guardias en periodo lectivo

Son tareas o funciones del profesor que tengan guardia en periodo lectivo las siguientes:

- a) Comprobar, en la sala de profesores, las ausencias de profesorado indicadas por la Jefatura de Estudios en la carpeta específica de guardias.
- b) En primer lugar, recorrer las dependencias del Instituto, para detectar cualquier incidencia, incluyendo la ausencia de algún profesor que no esté apuntada en la carpeta de guardias y comprobar que no queda ningún alumno en los aseos.
- c) En aquellos grupos donde falte un profesor, hacerse cargo del cuidado del mismo registrando las faltas de asistencia y retrasos del alumnado y trasladando al alumnado las instrucciones que el profesor ausente, si acaso, hubiera dejado previstas, las cuales se encontrarán también en la carpeta de guardia.
- d) Durante los periodos lectivos, los alumnos no deben deambular por los pasillos, aseos (salvo casos de auténtica necesidad), patios u otras zonas de uso común. Las ordenanzas velarán también por cumplimiento de esta norma, comunicando a los profesores de guardia o a Jefatura de Estudios las posibles incidencias.
- e) Por regla general, no está permitido sacar a los alumnos al patio durante una hora de guardia. Será excepción cuando no haya profesorado de guardia suficiente y se haya comprobado que el patio no está ocupado para la docencia de educación física, siendo también posible utilizar otros espacios exteriores y/o juntar en un mismo espacio a los alumnos de dos o más grupos.
- f) Atender el aula de convivencia si hubiera alumnos para hacer uso de ella. Apuntar en la carpeta de registro de dicha aula, situada en la conserjería, los datos referentes a cada alumno allí enviado. El profesor de guardia será responsable 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)
- g) Los alumnos no podrán utilizar sus propios dispositivos electrónicos durante el periodo de guardia, salvo casos muy excepcionales contemplados en estas normas (apartado G.3.) y siempre bajo la responsabilidad del profesor de guardia.
- h) En caso de no tener que atender a un grupo de alumnos, los profesores de guardia deben estar localizables en todo momento por si fuera necesaria su intervención, ya sea en la sala de profesores o en otro lugar con el conocimiento de las ordenanzas.
- i) Atender a cualquier alumno que sufra una indisposición por cualquier motivo, dando aviso a algún miembro del equipo directivo si fuera necesario.
- j) Al término del periodo de guardia, firmar y anotar en la carpeta de guardia las incidencias, profesores ausentes, retrasos y cualquier otra eventualidad o conflicto.

J.2. Guardias en periodo 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 citados controlando que no se produce incidencia alguna. En caso de altercado **grave** deberán avisar a un miembro del equipo directivo para recabar ayuda y dar cuenta de lo sucedido.
- d) Si un profesor de guardia de recreo lo fuera con función de supervisión de alumnos sancionados con trabajos a la comunidad, deberá atender preferentemente a dichos alumnos, recibiendo previamente las indicaciones necesarias por parte del equipo directivo. De no existir dicha necesidad, se sumará a la guardia de recreo ordinaria.

K. Organización de los espacios y del tiempo; normas de uso y cuidado de las instalaciones y equipamiento

K.1. Organización de los espacios y cuidado del equipamiento específico

K.1.1. Sobre la organización general de los espacios

La asignación de los espacios para cada función la llevará a cabo el equipo directivo, considerando todas las propuestas de los diferentes miembros de la comunidad educativa y en base a criterios pedagógicos y a los siguientes criterios:

- a) Cada grupo de alumnos tendrá asignada un aula de referencia donde recibirá docencia la mayor parte del tiempo lectivo y en donde elaborará sus normas de aula, pudiendo salir a un aula específica o a un aula de desdoble según la optatividad y apoyos.
- b) Los alumnos tienen, por regla general, restringido el paso a los departamentos didácticos, salvo casos excepcionales y con autorización expresa de algún profesor.
- c) Dada la idiosincrasia del edificio y su heterogeneidad de espacios, tendrán prioridad para ocupar los espacios más amplios y de mayor calidad las aulas de referencia para grupos de alumnos y, en segundo lugar, otros espacios de docencia con alumnos.
- d) Los grupos del PEFP tendrán asignadas aulas en la planta baja con el fin de evitar los problemas de accesibilidad derivados de las características de su alumnado.

- e) Los grupos de los cursos inferiores se situarán preferentemente en el piso superior del claustro del edificio para una mejor supervisión de su funcionamiento.
- f) Se procurará, en la medida de lo posible, tener separados a los grupos de edades muy diferentes, generando sectores por etapas o ciclos educativos.
- g) Los dos periodos de EF de 1º de bachillerato se impartirán consecutivos en un mismo día de la semana en instalaciones municipales fuera del centro, como las pistas de atletismo y piscina de “Fuente de la Niña”, el polideportivo multiusos de Aguas Vivas, la Ciudad de la Raqueta u otros.
- h) Dada la ubicación del instituto, a menos de 15 minutos a pie de dichas instalaciones, el alumnado se desplazará caminando con agilidad a las mismas cuando fuera en periodo lectivo. Al finalizar los dos períodos de clase, se dirigirán caminando con rapidez de vuelta al centro o bien, si fuera el final de la jornada, directamente a sus domicilios.
- i) El patio de deportes es el espacio para la docencia de Educación Física por lo que, en periodos lectivos, tendrán siempre preferencia los profesores del departamento de EF.
- j) Los espacios específicos como aulas materia, talleres, laboratorios, etc. que sean responsabilidad de uno o más departamentos didácticos, tendrán preferencia de asignación para las materias de dichos departamentos. Podrán, además, tener sus propias normas de organización y funcionamiento que estarán expuestas en dichos espacios y serán de obligado cumplimiento para todos los usuarios de las mismas.
- k) Se procurará asignar el menor número de horas lectivas posible a los laboratorios de ciencias.
- l) El paso con alumnos, por el laboratorio de Biología y Geología, a la azotea del edificio, queda restringido por regla general. Podrá hacerse en casos muy excepcionales, siempre con acompañamiento de un profesor responsable y debiendo hacerse cuando el laboratorio esté desocupado.

Con carácter general, los alumnos deberán realizar un uso responsable de las instalaciones y en particular de su aula, especialmente en periodo de invierno en lo relativo al uso de puertas y ventanas con el objetivo de ahorrar energía calorífica, así como eléctrica. Cobra especial importancia el cuidado y respeto que todos los alumnos y demás usuarios del edificio deben procurar hacia todos los elementos arquitectónicos que constituyen el conjunto histórico y patrimonial del Palacio de Antonio de Mendoza, sede del actual instituto Liceo Caracense.

Cuando los alumnos puedan necesitar las dependencias fuera de horario lectivo para realizar otras actividades como reuniones, actividades culturales o deportivas, etc. solicitarán formalmente y por escrito la aprobación a la Dirección del Centro para dicho uso, quien podrá conceder los permisos correspondientes una vez estudiadas las solicitudes.

K.1.2. La biblioteca

La gestión de la biblioteca y sus recursos estará a cargo del coordinador de dicho espacio que también podrá serlo del Plan de Lectura. Para ello utilizará la aplicación AbiesWeb.

La compra de nuevos libros será decidida por cada uno de los departamentos, dedicando parte del presupuesto anual que se les haya asignado. Todos los libros que se adquieran pasarán en primer lugar por Secretaría para ser registrados. 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.

Al inicio de cada curso escolar el responsable de la biblioteca determinará un horario preciso para el préstamo de libros, películas, etc. que se llevará a cabo en alguno de los recreos de la semana. Se podrán sacar tres libros a la vez como máximo y deberán ser devueltos, en principio, a los quince días. Las películas solo se prestarán a profesores y alumnos de bachillerato.

Durante los períodos lectivos, la biblioteca podrá ser utilizada por grupos de alumnos siempre que estén acompañados en todo momento por un profesor que previamente lo haya solicitado. Igualmente, la biblioteca funcionará como sala de estudio durante los períodos de recreo, únicamente cuando haya profesorado asignado para su control.

K.1.3. Aulas de Informática.

Son aulas de informática el taller de Tecnología y el aula Althia. Con el fin de optimizar su gestión, deberán respetarse las siguientes normas:

- Para reservar hora en estas aulas es necesario hacerlo en los cuadrantes situados en la conserjería o en la sala de profesores con, al menos, una semana de antelación.
- Conviene hablar previamente con el coordinador/a del aula para conocer las normas del aula y uso de equipos. Está terminantemente prohibido descargar programas de Internet y los nuevos programas serán instalados solo por la responsable del aula.
- El acceso al aula Althia debe hacerse por el patio, salvo los grupos de bachillerato. La puerta del jardín a la capilla deberá estar cerrada. El profesor del grupo deberá supervisar el paso de los alumnos por la capilla. No se pueden usar los aseos de la capilla.
- Hay que manejar con sumo cuidado todos los equipos del aula, mobiliario e instalaciones, dejando al terminar todo en perfecto orden, sobre todo las sillas y auriculares.
- Se procurará que los alumnos ocupen siempre el mismo puesto con el fin de responsabilizarse del material a su cargo. Cualquier incidencia o avería deberán ser anotadas en el parte situado en la mesa del profesor, indicando el número de puesto.
- El acceso y uso de cualquier herramienta o maquinaria del taller de tecnología deberá hacerse con el permiso expreso del profesor y siguiendo siempre las normas e instrucciones específicas que aparecen en este taller.

K.1.4. Otros espacios específicos de materia o aulas taller

Se consideran espacios específicos el taller de Plástica, el de Tecnología, el aula de Música y los laboratorios de ciencias, todos ellos coordinados por los correspondientes departamentos. El uso de estos espacios requiere de seguir las siguientes normas o directrices:

- a) El uso de alguno de estos espacios para otras materias ajenas al departamento o para otras actividades, se solicitará a Jefatura de Estudios que, oído el jefe del departamento responsable de dicho espacio, comprobará su viabilidad antes de dar su aprobación y concretar la organización de su uso (llaves, horario, etc.)
- b) Siempre serán de obligado cumplimiento las normas específicas establecidas para el uso de estos espacios por parte de los departamentos responsables de los mismos.
- c) Si un grupo de alumnos fuera a utilizar uno de estos espacios con regularidad, se asignarán puestos específicos a cada alumno y, si fuera necesario, también material o equipo específico a cada alumno que deberá hacerse responsable del mismo.
- d) Deberá evitarse en todo momento que un grupo de alumnos se quede solo en uno de estos espacios sin atención de profesorado.
- e) Alumnos y profesores deben cuidar el material y equipamiento del aula y velar por su buen estado de conservación; los alumnos solo harán uso del mismo cuando lo indique un profesor y bajo su supervisión.
- f) Antes de abandonar el aula cada alumno o grupo de alumnos deberá recoger y guardar todo el material o equipamiento del modo en que indique el profesor al cargo o, en su defecto, del mismo modo que estaba al inicio de la clase.
- g) En estos espacios, al igual que en las aulas de referencia, no está permitido comer y cada alumno es responsable de la limpieza de su material, pupitre y espacio de trabajo.
- h) El deterioro de cualquier equipo por su uso negligente o por no seguir las indicaciones del profesor, obligará al autor a repararlo o a sufragar su reparación o sustitución.
- i) Ante una incidencia, lo primero es informar al profesor y seguir sus indicaciones.

K.2. Organización de los tiempos

K.2.1. Los horarios de profesores y alumnos

Para 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 118/2022 de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, así como por otras instrucciones, normas o estipulaciones vigentes que la complementen.

Los criterios pedagógicos de elaboración de horarios, serán los siguientes:

- a) Ningún grupo de alumnos podrá tener más de siete periodos lectivos el mismo día.
- b) Entre el tercer y el cuarto periodo lectivos habrá un descanso de treinta minutos
- c) En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos.
- d) No habrá dos periodos lectivos de la misma materia en un grupo el mismo día, salvo en los ámbitos del programa de Diversificación Curricular o por petición expresa de algún departamento para alguna materia concreta, como es el caso de algunas materias del PEFP y la Educación Física de 1º de bachillerato.
- e) En este último caso y dado que la EF de 1º Bach. se imparte en instalaciones externas al centro, se colocarán ambos periodos al comienzo o al final de la jornada o pegados al periodo de recreo con el fin de que los alumnos utilicen ese periodo de recreo o el tiempo anterior o posterior a la jornada lectiva para desplazarse.
- f) Debido a las limitaciones del patio de deportes, se procurará en la medida de lo posible, que no coincidan dos grupos de alumnos recibiendo docencia de EF en un mismo periodo lectivo, salvo que uno de ellos sea del primer curso de bachillerato.
- g) Se distribuirán las materias en días alternos cuando sea posible, procurando no colocar una misma materia del mismo grupo siempre en el último periodo lectivo de la jornada.
- h) 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 de obligada asistencia; de haber disponibilidad horaria en el departamento, se podrá incluir una hora de atención a alumnos con evaluación negativa, aun cuando su número no llegue a veinte.
- i) 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.

Los horarios serán aprobados por el director del centro, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación. Una vez aprobados los horarios, el director se responsabilizará de registrarlos inmediatamente y antes del comienzo de las actividades lectivas, en la plataforma de gestión. Cualquier modificación de los mismos requerirá notificación previa al delegado provincial de educación.

El control del horario del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia por el director. Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este al jefe de estudios, los justificantes de la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.

La relación mensual de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

K.2.2. Asistencia y puntualidad del alumnado

La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos. Cada profesor registra diariamente en la plataforma EducamosCLM las faltas de asistencia y las faltas de puntualidad del alumnado de cada uno de sus grupos. Además, los profesores deben anotar las convocatorias

y fechas de exámenes en 1º y 2º de ESO, siendo opcional hacerlo en el resto de los cursos y también con carácter opcional el reflejar posteriormente los resultados de dichas pruebas. De este modo, las familias podrán consultar esta información en dicha plataforma.

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.

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 (ver apartado siguiente).

Los alumnos de Bachillerato solo pueden salir del centro en los períodos de recreo y en el último periodo lectivo si faltara el profesor y con la autorización previa del profesor de guardia, todo ello siempre que el centro cuente con la autorización firmada de sus padres o tutores legales que se proporciona al comienzo del curso. Excepcionalmente, también los alumnos de 4ºESO podrán salir del centro a última hora bajo las mismas condiciones.

El retraso en la entrada a clase altera el normal desarrollo de la actividad escolar. Por ello, se considera de suma importancia la puntualidad. Cuando el tutor considere que un alumno se retrase con cierta asiduidad, lo comunicará a sus padres y al jefe de estudios. Si el retraso fuera importante y sin justificación, podrá ser enviado con tarea al aula de convivencia por el profesor quien deberá informar a sus padres o tutores legales ese mismo día a través de la plataforma Educamos CLM.

La reiteración de faltas de puntualidad en una misma materia o periodo lectivo semanal podrá ser igualmente comunicada a los padres por el profesor titular de la materia, sin perjuicio de que también pueda ser objeto de un parte de amonestación.

- a) 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.
- b) 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.

La justificación de faltas de asistencia en una fecha que coincide con una prueba de evaluación (examen u otra) se llevará a cabo por parte de los tutores con los mismos criterios que para cualquier otro día. Si la falta estuviera injustificada, el procedimiento e instrumento para evaluar los criterios de evaluación correspondientes se pospondrá para más adelante y será establecido en fecha y forma que considere el profesor responsable de la materia,

respetando siempre el proceso de evaluación continua. Si la falta estuviera justificada, el procedimiento e instrumento para evaluar los criterios de evaluación correspondientes se aplicará lo antes posible, procurando que sea antes de la convocatoria de evaluación ordinaria del trimestre en curso. En ningún caso, el instrumento de evaluación será el mismo que hubieran tenido el resto de alumnos el día en que se produjo la falta de asistencia, salvo que el profesor, de manera excepcional, lo considere oportuno. El procedimiento e instrumento de evaluación podrá, en todo caso, adaptarse a las circunstancias del alumno si el profesor lo considera conveniente.

K.2.3. Absentismo escolar

La inasistencia al centro educativo de un alumno de forma reiterada por voluntad propia o de sus padres o tutores legales, con o sin el conocimiento de estos, dará lugar a la puesta en marcha del siguiente protocolo.

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

1. 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.

2. 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”.
3. Si de la valoración realizada se determina que las causas del 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).
4. 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.
5. 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

1. 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.
2. El Equipo Directivo trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno.

K.2.4. Sobre la organización de otros tiempos

Las reuniones del consejo escolar o juntas de evaluación se celebrarán en horario de tarde, de lunes a jueves, una vez finalizado el período lectivo, facilitando la asistencia de todos sus componentes. Solo se celebrarán en horario de mañana en días no lectivos o, si fueran convocatorias extraordinarias, en días lectivos pero en el tiempo de recreo o en el séptimo período para no interferir en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

Las reuniones breves de Claustro se convocarán presencialmente a las 14:30 y, las menos breves, se convocarán telemáticamente por las tardes salvo las del final del curso que se hagan por la mañana.

Respecto al horario de los servicios generales, la conserjería estará abierta desde las 08:10 hasta las 14:30, la secretaría atenderá al público de 9:00 a 14:00 horas para todo tipo de servicios de información y tramitación de documentos oficiales y la biblioteca llevará a cabo el préstamo de libros durante algún recreo según disposición horaria.

K.3. Normas de uso y cuidado de las instalaciones y recursos

K.3.1 Cesión de instalaciones

Se puede promover el uso de interés social o cultural de las instalaciones fuera del horario escolar para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales.

En ningún caso este uso podrá afectar al desarrollo de las actividades académicas del centro. Los usuarios así autorizados, serán responsables de la apertura y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar los gastos ocasionados al centro y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en materiales o instalaciones y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil para sus actividades. En todo caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado una vez terminada la actividad para la que se solicitó.

Los términos del acuerdo de cesión y del importe a cubrir quedarán certificados a través de un documento firmado, del cual se informará al claustro de profesores, al consejo escolar y a la administración educativa. 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 solicitudes de miembros de la comunidad educativa del centro tendrán prioridad a la hora de utilizar las instalaciones, seguidas de las de otros organismos o asociaciones dependientes de la consejería de educación, correspondiendo entonces resolver la solicitud a la dirección del centro. Así ocurre, por ejemplo, con la banda de música del instituto, con las reuniones del AMPA, etc. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la Administración provincial competente en materia de educación. En cualquier caso, se informará a la Consejería sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.

K.3.2. Servicio de reprografía

El uso del servicio de reprografía será para miembros de la comunidad educativa exclusivamente. Los Profesores realizarán las fotocopias que necesiten para su actividad docente haciendo la solicitud en la 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 solicitadas por los alumnos deberán ser abonadas en el acto en la conserjería, no siendo posible solicitar a las familias por adelantado cantidad alguna en concepto de fotocopias. Por ello, los profesores, o bien dejarán en conserjería con antelación suficiente 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. 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, salvo si son en color que serían 50 céntimos.

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

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.

K.3.3. Programa 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 persona en quien delegue, por lo común el secretario, estará formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar: un representante del profesorado, un parent o madre del alumnado y un representante del alumnado.

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

Aquellos alumnos que estén pendientes de entrega de materiales de cursos académicos pasados, aun habiéndoseles asignado dotación para el curso actual, no podrán ser beneficiarios de los mismos hasta la reposición de aquellos de los que sean deudores.

Son obligaciones de los alumnos:

- Cooperar con el centro educativo en la inspección y verificación para asegurar el uso adecuado de los libros y el cumplimiento de la normativa reguladora.
- Conservar en buen estado y utilizar de forma adecuada los libros, y devolverlos al centro al finalizar el periodo lectivo.
- 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.
- Aquellos alumnos que no hagan uso de los libros de texto u otros materiales cedidos, ya sea por absentismo continuado o cualquier otra causa, previa notificación a la familia, perderán el derecho al disfrute de los mismos.
- A los alumnos que olviden, abandonen o no se responsabilicen de sus libros al final de la jornada lectiva, previa notificación a la familia, se les podrán retirar los mismos. En caso de reincidencia le serán reclamados perdiendo el derecho al disfrute de los mismos.

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.

K.3.4. Recursos informáticos

Además de la red Wifi del centro y del equipamiento específico de las aulas, el centro cuenta con equipos portátiles para uso en las aulas de referencia, cámaras, un televisor móvil y otros sistemas de proyección y de audio. Su uso debe ceñirse a las siguientes normas:

- a) Las claves de acceso a la red Wifi y a los equipos portátiles son altamente confidenciales y nunca podrán comunicarse a los alumnos ni a nadie ajeno al equipo docente.
- b) Los equipos específicos de aula son para uso del profesorado y solo podrán ser utilizados por los alumnos bajo la supervisión directa de un docente.
- c) Cumplimentar la correspondiente hoja de préstamo en la Secretaría, haciendo constar el nombre, la fecha, el periodo lectivo y los equipos escogidos. Al entregarlo deberá anotar la hora de devolución y las posibles incidencias, averías o anomalías detectadas.
- d) El plazo máximo de préstamo será un día si bien se procurará que sea únicamente el del periodo lectivo a usar, con el fin de hacer los equipos disponibles para otros períodos.

- e) No deben instalarse programas en los portátiles sin comunicarlo antes al responsable de medios informáticos que supervisará la instalación o dará el visto bueno a su ejecución.
- f) Los equipos son de uso exclusivo en el centro. Para un uso fuera del centro o del horario lectivo, se pedirá permiso a la Secretaría quien podrá autorizarlo tras analizar la petición.
- g) Existe un decálogo de buenas prácticas en el trabajo con las TICs, elaborado dentro del PDC, que los profesores de las materias relacionadas con estos medios trasladaran al alumnado, al menos al comienzo del curso, pudiendo trabajarse igualmente en tutorías.

K.3.5. Instalaciones y equipamiento deportivo

Son instalaciones deportivas el gimnasio, almacenes y vestuarios y pistas deportivas. Para su uso se seguirán las siguientes normas:

- a) Para el uso de las instalaciones deportivas tendrán siempre preferencia las materias dependientes del departamento de educación física.
- b) Las instalaciones no podrán utilizarse por los alumnos sin la presencia de un profesor.
- c) Los balones, palas de tenis de mesa u otro material que el alumnado pueda utilizar durante los periodos de recreo será el que el departamento de Educación Física deje en la conserjería para esa finalidad.
- d) El material existente en el gimnasio y cuartos de almacén de EF no podrá utilizarse por los alumnos sin la previa autorización de un profesor.
- e) Se respetarán siempre las normas de uso del material, así como de las instalaciones, cumpliendo estrictamente las medidas de seguridad establecidas en cada caso.
- f) En caso de incumplimiento de alguna de las normas anteriores (uso inadecuado, sin permiso, etc.) la responsabilidad de cualquier accidente recaerá en el alumno.
- g) La causa de daños en instalaciones o equipamiento por un uso negligente o por incumplimiento de las medidas anteriores obligará al autor a reparar los daños causados o a sufragar económicamente su reparación o sustitución.
- h) Las clases de educación física requieren del uso obligado de ropa deportiva adecuada. Por higiene, cada alumno deberá llevar ropa de repuesto para cambiarse al finalizar la actividad, así como sus productos personales de higiene personal (gel, toalla, etc.).

L. Diseño y organización de actividades complementarias y extracurriculares

Durante el mes de septiembre los departamentos comunicarán al profesor responsable de las actividades complementarias y extracurriculares (ACEs) las actividades que tengan previsto realizar durante el curso para que queden incorporadas en la programación general anual y sean así aprobadas por el Consejo Escolar.

Para la elección, diseño y organización de las ACEs se deberán tener en cuenta los siguientes criterios y consideraciones:

1. Se procurará que un mismo grupo de alumnos 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. Cualquier ACE que se proponga tras haberse aprobado la PGA, deberá contar con el visto bueno de Jefatura de Estudios y aprobación explícita del CE.
3. Las ACEs deben tener carácter educativo y servir para mejorar la formación de los alumnos, favoreciendo el desarrollo de su creatividad y del espíritu crítico.
4. Las ACEs no deben interferir en los procesos de evaluación. Para ello se debe procurar no programar ninguna ACE con un grupo de alumnos en los diez días previos a una sesión de evaluación trimestral.
5. Cada departamento podrá programar como máximo una ACE por grupo y materia impartida en cada curso. Además, de forma ilimitada, podrá desarrollar cualquier actividad considerada institucional que programe y organice el centro.
6. Conviene promover actividades interdisciplinares con distintos departamentos implicados.
7. Las ACEs programadas en la propia hora lectiva de la materia y/o en colaboración con otra adyacente, no tendrán limitación alguna para cualquier curso.
8. Es necesario programar y planificar todas las ACEs al comienzo del curso, cerrando las fechas en el intervalo más concreto posible y trasladarlas al responsable de ACEs que confeccionará un cuadrante global por meses para trabajarla en CCP y procurar distribuir las mismas del modo más uniforme y ecuánime posible, tanto a lo largo del curso como en los diferentes días de la semana para evitar que afecten más a unas materias que a otras, así como entre los diferentes grupos.
9. Se tienen que ofertar las actividades a grupos completos siempre que sea posible, con el fin de evitar que queden porciones de grupos desatendidos en el centro.
10. Es recomendación general para todos los departamentos didácticos que procuren programar las ACEs repartidas por igual entre todos los grupos del mismo curso, en la medida de lo posible, aunque no sea exactamente la misma actividad.
11. Es necesario establecer cuáles son las actividades institucionales propias del centro y que no computan en relación a la limitación del apartado anterior.
12. Todas las actividades que se programen deberán ponerse en conocimiento de la jefatura de estudios y del responsable de ACEs con la antelación suficiente para que estos comprueben que no interfieren con otras actividades programadas.
13. Para poder asistir a cualquier actividad es necesario que los alumnos entreguen la autorización correspondiente firmada por sus padres o tutores legales. Para ello, los profesores organizadores deberán siempre comunicar a las familias, con unos días de antelación y a través de EducamosCLM, la fecha, los datos referentes a la actividad y el material o equipamiento que cada alumno deba llevar.
14. Cada veinte alumnos o fracción habrá un profesor acompañante, pudiéndose sumar otro más si la actividad entraña un riesgo especial, previo visto bueno del equipo directivo. Para los viajes con pernocta serán siempre dos profesores acompañantes como mínimo.

15. Es conveniente que los profesores acompañantes imparten docencia a los alumnos participantes y que los profesores organizadores se encarguen de recaudar los fondos que aporten los alumnos para sufragar la actividad. En todo caso, debe evitarse la repetición de los mismos acompañantes en actividades próximas en el tiempo con el fin de evitar que los mismos grupos de alumnos pierdan las clases de una materia durante un tiempo.
16. El profesor organizador debe elaborar un listado de alumnos participantes y profesores acompañantes especificando fecha y horario de la actividad y entregar una copia en jefatura de estudios, otra en la secretaría para la gestión del seguro escolar y otra publicarla en el tablón de la sala de profesores con un mínimo de 5 días lectivos de antelación.
17. En las ACEs rigen, en todo momento, las normas básicas 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 cualquier producto. En todo caso, estarán siempre vigentes las normas de convivencia del presente documento, en todo lugar y en todo momento, incluidas las 24 horas del día si se tratara de viajes con pernocta.
18. No está permitido organizar actividades complementarias en las que no pueda participar la totalidad de los alumnos del grupo, materia o curso a la que estuviera dirigido. En el caso de actividades extracurriculares, debe también procurarse evitar que así sea, siendo aconsejable sustituir un destino o actividad por otro cuando así se evite no llevar a todos los alumnos interesados. En el caso de que se diera una limitación de inicio insalvable en el número de alumnos participantes, deberá establecerse con bastante anterioridad a su convocatoria, alguno de los siguientes criterios de méritos u otro que no suponga una discriminación para los alumnos, como por ejemplo:
 - La calificación más alta global o solo en la/s materia/s que organiza/n la actividad, en lo que va de curso actual o en el último trimestre o en una prueba de evaluación concreta.
 - La calificación media más alta del curso anterior, ya sea global o de la/s materia/s que organiza/n la actividad (en caso de no contar con tiempo suficiente en el curso actual).
 - La calificación más elevada en prueba específica para la actividad (clasificación para olimpiadas, concursos, etc.)
19. Los alumnos que no participen en la actividad están obligados a asistir a clase. Como criterio general, si a la actividad asistiera más del sesenta por ciento de alumnos, las materias que se imparten ese día al grupo no podrán avanzar en la programación.
20. Con el fin de garantizar su normal desarrollo, podrá perder el derecho a participar en una ACE aquel alumno que estuviera sancionado en las fechas de realización de la actividad.
21. El ED y el responsable de las ACEs velarán por el cumplimiento de estos criterios. Su incumplimiento en cualquiera de sus apartados supondrá la suspensión de la actividad.

Debido a su mayor duración, los viajes con pernocta deben programarse de forma que causen el menor trastorno posible en la actividad académica, algo a tener en cuenta por todos pero que debe ser comprobado de manera especial por la jefatura de estudios y por el responsable de las ACEs. Por ello, su duración no será superior a cinco días lectivos, procurando incluir algún fin de semana o festivo para reducir los días lectivos utilizados. Se recomienda que, tanto en la ESO como en Bachillerato, no se realice más de un viaje durante todo el curso.

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.

M. Procedimiento de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales

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

Los profesores anotan diariamente las faltas de asistencia y de puntualidad de los alumnos en la plataforma Educamos CLM, además de otros datos como convocatorias de exámenes en 1º y 2º de ESO (opcional en el resto de cursos, así como las calificaciones), informes de evaluación, planes de recuperación, planes individualizados de trabajo, etc. De este modo, las familias pueden 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 de la plataforma para recibir en tiempo real los datos introducidos por el profesorado.

Las faltas de asistencia o de puntualidad que graban los profesores quedan registradas en el sistema como NO justificadas. Los padres o tutores legales podrán solicitar al profesor tutor su justificación, ya sea antes de que se produzca (si fuera una falta programada) o durante los tres días posteriores a la misma, aportando la información que estimen oportuna, bien en papel manuscrito y firmado (existe un modelo en la conserjería) que el mismo alumno puede hacer llegar al tutor, o bien enviando un mensaje a través de Educamos CLM.

La solicitud de justificación de una falta de asistencia o de puntualidad comunicada por los padres o tutores legales en ningún caso garantiza que dicha falta vaya a ser justificada; es responsabilidad del profesor tutor o, en su defecto, del equipo directivo justificar dichas faltas una vez estudiada la solicitud y cualquier otro documento o información adjunta.

Para comunicarse con el centro por cualquier asunto o circunstancia, los padres o tutores legales deberán respetar la jerarquía de cargos a los cuales dirigirse, empezando siempre por el más bajo. Si, se tratara, por ejemplo, de un problema de una materia concreta, 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, solo ante una cuestión de mayor trascendencia y según su tipología, con la orientadora o con algún miembro del equipo directivo.

Autorizaciones de salida al centro a media jornada

La salida de un alumno del centro antes de la finalización de la jornada lectiva solo será posible con el permiso expreso de Jefatura de Estudios el cual se otorgará una vez sea confirmada la autorización firmada por los padres o tutores legales, ya sea mediante modelo impreso y accesible en la conserjería del centro o a través de EducamosCLM, que especifique el motivo para abandonar el centro, día y hora.

No se permitirá abandonar el centro a un alumno que se encuentre físicamente indispuesto, aun contando con autorización paterna para ello, si no es con la compañía de un familiar o de otra persona autorizada por sus padres o tutores legales. Para dicha autorización existe un modelo concreto en la conserjería del centro, pero también podrá utilizarse Educamos CLM.

N. Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores

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

- a) Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- b) Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- c) Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones debe comunicarse al centro educativo.

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

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

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

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia

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

3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

- a) Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
- b) El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
- c) En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”. “No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

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

5.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la optionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 Ley de Enjuiciamiento Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha).

La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

6.- Solicitud y facilitación de información de resultados de la evaluación a padres separados

6.1. Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

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

6.2. Casos especiales:

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