Consejería de Educación, Cultura y Deportes
IES "Carpetania"
Avda. de las Escuelas, s/n. 45313. Yepes (Toledo)
Tlfno.: 925154364. Correo electrónico: 45006177.ies@edu.jccm.es

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

1. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA 1

2. PRINCIPIOS 2
2.1. PRINCIPIOS GENERALES 2
2.2. PRINCIPIOS DEL CENTRO 2

3. JORNADA ESCOLAR 2

4. CARTA DE COMPROMISOS EDUCATIVOS CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO 3

5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA 3
5.1. ELABORACIÓN 3
5.2. APLICACIÓN 3
5.3. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN 3

6. NORMAS DE AULA 3
6.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN 3
6.2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN 4
6.3. CALENDARIO DE ELABORACIÓN 5
6.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 5
6.5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO 5

7. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONVIVENCIA 5
7.1. DEFINICIÓN 5
7.2. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA 5
7.3. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN 9
7.3.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN 9
7.3.2 CRITERIOS DE APLICACIÓN 10
7.3.3 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS 10
7.3.4 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 11
7.3.5 RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS 11
7.3.6. RESPONSABILIDAD PENAL 11

8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PRESCRIPCIÓN. 12
8.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 12
8.2. MEDIDAS PREVENTIVAS 12
8.3. MEDIDAS CORRECTORAS 13
8.4. FASES EN LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y POSIBLES SANCIONES 13
8.5. PRESCRIPCIÓN 14
8.6. RECLAMACIONES 14

9. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS. PRESCRIPCIÓN. 14
9.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO 14
9.2. MEDIDAS CORRECTORAS 15
9.3. PRESCRIPCIÓN 15
9.4. RECLAMACIONES 16

10. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. MEDIDAS CORRECTORAS. PRESCRIPCIÓN 16
10.1. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 16
10.2. MEDIDAS CORRECTORAS 16
10.3. PRESCRIPCIÓN 17

11. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. MEDIDAS CORRECTORAS. PRESCRIPCIÓN 17
11.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 17

11.2. MEDIDAS CORRECTORAS 18
11.3. PRESCRIPCIÓN 19

12. ÓRGANOS DE GOBIERNO 19
12.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO 20
12.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO 20
12.2.1. CONSEJO ESCOLAR 20
12.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO 21

13. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 21
13.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 21
13.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS 21
13.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 22
13.4. LA TUTORÍA Y EL EQUIPO DOCENTE DE GRUPO 22
13.5. JUNTAS DE TUTORES/AS DE NIVEL 23

14. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 23
14.1. PROFESORADO 23
14.1.1. DERECHOS 23
14.1.2. OBLIGACIONES 25
14.1.3. EJERCICIO DE LA DOCENCIA 25
14.1.4. RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 26
14.1.5. ASISTENCIA AL CENTRO 26
14.1.6. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO 27
14.2. PERSONAL NO DOCENTE 27
14.2.1. DERECHOS 27
14.2.2. OBLIGACIONES DE ORDENANZAS 27
14.2.3. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SECRETARÍA 28
14.2.4. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA 28
14.3. MADRES, PADRES Y RESPONSABLES LEGALES 29
14.3.1. DERECHOS 29
14.3.2. OBLIGACIONES 29
14.3.3. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNADO (AMPA) 30
14.4. ALUMNADO 30
14.4.1. DERECHOS 30
14.4.2. OBLIGACIONES 31
14.4.3. DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE GRUPO 31
14.4.4. JUNTA DE DELEGADOS/AS 32
14.4.5. REPRESENTANTES DE ALUMNADO EN CONSEJO ESCOLAR 33
14.4.6. ASOCIACIÓN DE ALUMNADO 33
14.4.7. OTRAS ASOCIACIONES 33

15. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE NIVELES Y DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE 33
15.1. FORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS 33
15.2. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS 34
15.3. ELECCIÓN DE MATERIAS Y NIVELES 34
15.4. HORARIO DEL PROFESORADO 35
15.5. GUARDIAS DE AULA 35
15.6. CONTROL DE LOS PERIODOS DE RECREO (GUARDIAS DE RECREO) 38
15.7. CRITERIO GENERAL DE ASIGNACIÓN DE GUARDIAS 38

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES 39

17. USO DE AULAS ESPECÍFICAS Y RECURSOS TIC RESERVABLES 39
17.1. LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES 40
17.2. AULAS-MATERIAS DE MÚSICA 40
17.3. LABORATORIO DE QUÍMICA 41
17.4. LABORATORIO DE FÍSICA 42
17.5. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA 43
17.6. AULAS DE PLÁSTICA 44

17.7. AULAS–TALLER DE TECNOLOGÍA 45
17.8. BIBLIOTECA 46
17.9. RECURSOS TIC RESERVABLES 47

18. PLAN DE ACOGIDA PARA ALUMNADO CON DESCONOCIMIENTO DEL IDIOMA 48
18.1. DESTINATARIOS 48
18.2. OBJETIVOS 49
18.3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN 49
18.4. ACTUACIONES EN PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN 49
18.5. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE POSIBLES MEDIDAS 50

19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO 50

1. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

Teniendo en cuenta la normativa vigente y las características específicas de nuestro Centro, elaboramos las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NCOF), con el objetivo de facilitar la convivencia entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa, creando un clima que permita el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la ajena, y posibilitando que todos los miembros de la comunidad educativa puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE) establece en su artículo 1, como uno de los principios en los que se inspira el sistema educativo español, la educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y el cíberacoso. Y en su artículo 2 dice que uno de los fines del sistema educativo español será la educación en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

Se cita a continuación la legislación vigente en la que nos hemos basado para la elaboración de las NOFC.

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación(BOE del 4/10/1985).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Real Decreto 732/1995, de 5 mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 277/2011, de 15/09/2011, por el que se regula el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.
- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y el funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de esta.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado de Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias en Castilla-La Mancha.
- Orden de 20 de mayo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se establece el programa regional de prevención y control del absentismo escolar.
- Orden de 09/03/2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del abandono escolar.
- Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2009/12922].

- 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.

2. PRINCIPIOS

2.1. PRINCIPIOS GENERALES

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del IES Carpetania defienden los siguientes principios, tomando como referencia la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y la Declaración Universal de los Derechos Humanos:

a) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
b) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
c) El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
e) La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
f) El compromiso de la comunidad educativa, desde sus distintos niveles de responsabilidad, para la mejora de la convivencia.

2.2. PRINCIPIOS DEL CENTRO

- Respeto.
- Utilización del diálogo como instrumento para lograr una convivencia mejor, potenciando la no violencia en todos los ámbitos como método de prevención y resolución de conflictos.
- Disciplina.
- Educación en la responsabilidad, fomentando el esfuerzo y trabajo del alumnado como medio para alcanzar metas y objetivos.
- Compromiso y colaboración de las familias del alumnado.
- Implicación y participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro.
- Educación en valores como la democracia, solidaridad, igualdad, la no discriminación, empatía, tolerancia.
- Integración y diferenciación que permitan una atención adecuada a la diversidad de actitudes e intereses del alumnado y a sus necesidadeseducativas específicas.
- Promover actuaciones de innovación, investigación y formación encaminadas al desarrollo profesional del personal del Centro.

3. JORNADA ESCOLAR

Las actividades lectivas y las derivadas de la Programación general y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio de cada curso académico, en función del calendario escolar establecido por la administración educativa.

El centro permanecerá abierto durante los días del mes de julio que permitan la matriculación del alumnado, expedición de certificados, tramitación de becas, etc.

El horario lectivo semanal para todo el alumnado del centro es de 8:25h a 14:25h, con seis sesiones

de 55 minutos, sin descanso entre ellas, y un recreo de 30 minutos, de 11:10h a 11:40h.
El horario y paradas de los autobuses que prestan el servicio de transporte escolar será acordado con las empresas adjudicatarias al inicio de cada curso académico e informado a alumnado y familias.

4. CARTA DE COMPROMISOS EDUCATIVOS CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

5.1. ELABORACIÓN

Son elaboradas por el equipo directivo, con las aportaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. La participación del profesorado se canaliza a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Claustro. El resto de miembros de la comunidad educativa participa a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
Son informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

5.2. APLICACIÓN

Las NOFC regulan la convivencia y la participación de toda la comunidad educativa.
Una vez aprobadas, la Directora del Instituto las hará públicas y serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.
Cualquier persona que colabore o participe en actividades del centro deberá cumplir las normas y procedimientos descritos en este documento.
Deben aplicarse siempre que se desarrolle cualquier actividad relacionada con el centro, tanto en el espacio físico que abarca el recinto escolar, como en todos aquellos espacios exteriores al mismo que se utilicen para la realización de actividades académicas, incluidas las extracurriculares y complementarias, así como durante el uso del servicio de transporte escolar.

5.3. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN

Se revisarán a propuesta del Consejo Escolar y cualquier modificación aprobada por este órgano se hará pública.

6. NORMAS DE AULA

6.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN

Los criterios comunes para su elaboración son propuestos por el Departamento de Orientación, con las aportaciones realizadas en las reuniones de tutores con Jefatura de Estudios y Orientadora. Posteriormente, cada tutor deberá fijar las normas de aula concretas, consensuadas con el alumnado del grupo al que tutoriza.

a) Consensuadas con el alumnado (las deben ver como algo propio y práctico)y la junta de profesorado de cada grupo.
b) No pueden ir contra normas superiores. En el aula no se podrán elaborar normas que contradigan las normas superiores del Centro.
c) Se tenderá a llegar a una cierta homogeneización de las normas por niveles
d) Cada grupo establecerá, para cada norma de aula incumplida, la medida correctora y la sanción asociadas.
e) Las normas serán redactadas por escrito y entregadas en Jefatura de Estudios.
f) El número de normas será el estrictamente necesario, regulando solo aquellos comportamientos que afecten significativamente a la convivencia.
g) Las normas serán claras en su redacción, no deben dejar lugar a segundas interpretaciones sobre lo que pretenden.
h) Formuladas en positivo. Mejor indicar lo que se debe hacer que prohibir lo que no se

puede hacer.

i) Factibles, realistas, posibles. No se debe fijar ninguna norma que no se esté en condiciones de hacer cumplir.

6.2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN

La elaboración de las normas de aula se llevará a cabo al principio de cada curso escolar en las sesiones de tutoría.

El procedimiento para la elaboración puede ser el siguiente:

1º) Actividad de sensibilización

Se hará reflexionar al alumnado sobre la importancia de las normas para el funcionamiento de las instituciones, la convivencia como responsabilidad compartida y el sentido preventivo que tiene el establecimiento de normas. Es un análisis de las normas implícitas y explicitas en un grupo informal.

2º) Actividad de elaboración de normas y protocolos de intervención ante su incumplimiento

En primer lugar, el tutor estructurará la tarea y definirá las siguientes categorías:

- Puntualidad.
- Cuidado del material, instalaciones y espacios del aula.
- Relaciones personales: entre alumnos y entre alumnos y adultos
- Actividad académica
- Salud, higiene y consumo

A continuación, el tutor/a formará grupos de 3 o 4 alumnos/as y les pedirá que formulen qué necesitan en cada uno de estos ámbitos para sentirse bien y aprender en la clase.

Después se hará una puesta en común y se escribirán en la pizarra las aportaciones de los grupos organizadas en los apartados que se han establecido inicialmente.

Utilizando los mismos grupos ya formados, se les pedirá que, partiendo de esas necesidades, formulen las normas que consideren más importantes paraque la convivencia en la clase funcione bien y todos los alumnos puedan aprender. Para establecer estas normas se les darán las siguientes pautas:

- Las normas deben ser claras y concretas.
- Enunciadas en positivo: expresar lo correcto.
- Realistas y fáciles de cumplir.
- Justas y comprensibles.
- Pocas.
- No deben ir contra normas superiores del centro.

Nueva puesta en común. En la pizarra, se irán escribiendo las normas que vayan diciendo los grupos, excluyendo aquellas que se repitan, refundiendo las que se pueda y eliminando las incoherentes y las que contravengan normas a nivel de centro.

Se volverán a establecer grupos y se les pedirá que establezcan consecuencias ante el incumplimiento de estas normas. Se les pedirá que piensen en consecuencias:

- Que tengan un carácter educativo y recuperador.
- Que guarden una relación directa con el tipo de falta cometida.
- Que vayan orientadas a orientar al infractor a comprender los efectos negativos de su conducta.

El tutor irá comentando, pidiendo explicaciones, ayudará a formularlas etc. perotiene que quedar claro que en toda esta fase debe tener una actitud abierta hacia las propuestas de los alumnos y que debe facilitar su trabajo para que lleguen a sus conclusiones.

3º) Difusión de las normas de aula una vez elaboradas

Se establecerá una reunión posterior de la junta docente del grupo, el tutor y el delegado para dar a conocer estas normas y las consecuencias de su incumplimiento.

Toda la junta docente del grupo deberá asumir estas normas y velar por su aplicación y cumplimiento.

6.3. CALENDARIO DE ELABORACIÓN

Estarán elaboradas antes de las sesiones de evaluación inicial.

En estas sesiones de evaluación inicial se llevará a cabo el debate, análisis y consenso de las normas del grupo.

6.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- Todo el profesorado que imparta docencia al grupo deberá asumir estas normas y velar por su aplicación y cumplimiento. Todo el profesorado tendrá criterios comunes con el mismo grupo de alumnos/as. Jefatura de Estudios velará para que estos criterios comunes se apliquen.
- Se supervisará su cumplimiento en las sesiones de evaluación del grupo o juntas de profesores cuando sea necesario.
- El tutor del grupo coordinará las sesiones de seguimiento para evaluar el cumplimiento de estas normas.
- Las normas de las aulas serán elaboradas, aprobadas y revisadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en un mismo grupo, coordinados por el tutor del grupo.
- El Consejo Escolar velará por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro, por tanto, deben estar de acuerdo con las NOFC, la normativa vigente y los derechos fundamentales de las personas. (Artículo 7.2 del Decreto 3/2008).

6.5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

Las familias del alumnado serán informadas de estas normas en las reuniones de inicio de curso con familias y mediante mensaje a través de Seguimiento Educativo de EducamosCLM.

7. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONVIVENCIA

7.1. DEFINICIÓN

Según el Artículo 18 del Decreto 3/2008, de 8/1/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia) del centro y del aula las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 de dicho Decreto, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro, como el servicio de transporte escolar.
- Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicenfuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

7.2. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA

Es necesario establecer una serie de normas y principios que favorezcan la organización del centro, la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa y la creación del clima de trabajo adecuado para la educación y el aprendizaje del alumnado y el desarrollo de la labor

del profesoradoy personal no docente.

CARTA DE CONVIVENCIA DEL IES CARPETANIA

Los miembros de la Comunidad Educativa del IES CARPETANIA aceptan, defienden, cumplen y promueven los siguientes

PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA:

I. El respeto mutuo entre todas las personas que forman la Comunidad Educativa del Centro, prestando especial atención al respeto de la labor educativa del profesorado, la actividad laboral del personal no docente y el estudio y aprendizaje del alumnado.

II. La defensa de la libertad, la justicia y la igualdad como valores fundamentales de las personas y de las sociedades democráticas

III. La defensa de la educación como un derecho inalienable, como una obligación inexcusable y como un valor fundamental de la persona.

IV. La responsabilidad como valor fundamental de nuestra Comunidad. Cada persona es responsable de sí misma, de sus actos y comparte la responsabilidad del buen desarrollo y funcionamiento del Centro

V. La valoración del esfuerzo como el camino más adecuado para conseguir los objetivos tanto personales como sociales.

VI. La implicación y participación de toda la Comunidad Educativa en la organización y funcionamiento del Centro, utilizando los procedimientos y organismos que las leyes educativas proponen para ello.

VII. La atención a la diversidad en todas sus manifestaciones, rechazando cualquier tipo de discriminación, tanto individual como colectiva.

VIII. La práctica de la solidaridad, entendida como un compromiso de justicia y de igualdad entre todos los seres humanos.

IX. La educación para la paz y la cooperación entre las sociedades y las personas.

X. La voluntad firme y decidida de cumplir los principios aquí expuestos así como los Derechos Fundamentales recogidos en la Constitución Española.

La convivencia de toda la comunidad educativa del IES Carpetania se regirá por los siguientes principios:

- En caso de ausencia de un alumno a un examen, este tendrá derecho a la realización del mismo, siempre y cuando sus padres, madres o responsables legales justifiquen tal ausencia al profesorado, exclusivamente por la vía que se explica más adelante.
  En caso de alumnado mayor de edad, deberá adjuntar justificante médico, justificante de haber asistido a exámenes oficiales o el que corresponda.
  La fecha de realización de dicho examen será fijada por el profesor.
- La asistencia a clase es obligatoria. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas a todos los profesores que afecten, para que estos introduzcan posteriormente la correspondiente justificación en EducamosCLM.
- Los padres, madres o responsables legales deben justificar las faltas de asistencia del alumnado a través de Seguimiento Educativo de la plataforma EducamosCLM,

exclusivamente por el procedimiento que se indica a continuación, del que cada curso académico se enviará tutorial a las familias con los pasos a seguir.
A través de "Consulta", siguiendo la ruta:
Seguimiento Educativo→Seguimiento del curso→Faltas de asistencia→Consulta.

- El plazo para justificar faltas de asistencia del alumnado por parte de padres o responsables legales, o los propios alumnos en caso de ser mayores de edad, será de cinco días desde que el alumno se incorpore al centro.
- Todo el profesorado debe pasar lista en clase a través de Seguimiento Educativo e introducir en dicha plataforma las faltas o retrasos del alumnado.
  Los padres o responsables legales podrán consultar las faltas de asistencia de sus hijos accediendo a Seguimiento Educativo. Asimismo, pueden activar a través de EducamosCLM el servicio de aviso mediante mensaje, que les envía un mensaje al teléfono móvil o correo electrónico indicándoles la fecha y hora de la ausencia de su hijo, en el mismo momento en que cada profesor pasa lista en clase.
- El horario del centro es de 8:25 h a 14:25h, y la entrada y salida del mismo se ajustará al horario y sistema establecido.
  A las 8:25 h suena el primer timbre de entrada. A esta hora el alumnado empezará a entrar al edificio, dirigiéndose hacia sus respectivas aulas. A las 8:30 h, cuando suena el segundo timbre, todo el alumnado y el profesorado debe estar en su aula correspondiente.
  Al finalizar el período de recreo también suenan dos timbres, uno a las 11:35h y otro a las 11:40h. Las indicaciones son las mismas que para la entrada a primera hora.
  La incorporación de un alumno al aula después de sonar el segundo timbre será considerada un retraso, del que el profesor correspondiente dejará constancia en Seguimiento Educativo.
  Por otra parte, desde Jefatura de Estudios se llevará un registro de aquellos alumnos que llegan tarde al Centro a primera hora. Se considerará retraso si al sonar el segundo timbre a las 8:30h el alumno no se encuentra en su aula correspondiente.
- Asistencia a clase con puntualidad, llevando los libros de texto y útiles de trabajo correspondientes a cada materia.
- La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la pérdida del derecho a la evaluación continua en caso de alumnado de Bachillerato y Ciclo Formativo de Grado Básico.
- Permanecer en el aula asignada a cada grupo, tanto durante las horas de clase como en los cambios de hora, sin alterar el ritmo de clase normal del resto de compañeros. Los pasillos serán utilizados como lugar de tránsito, no estando permitida la estancia en los mismos ni durante las horas de clase, ni en cambios de hora ni durante los recreos.
- Durante las horas de clase el alumnado deberá pedir permiso al profesor para ir al cuarto de baño.
  Salvo en casos urgentes o de justificación médica, el profesorado solo autorizará ir al cuarto de baño a los alumnos durante la 2ª y la 5ª hora, solo en caso de necesidad, y siempre de uno en uno. Deberán pasar por conserjería para que las ordenanzas anoten en el cuaderno de registro nombre del alumno y del profesor que le ha dado permiso y la hora de entrada y salida.
- Las sesiones de clase serán de 55 minutos, incluyendo el traslado que el profesorado debe hacer de un aula a otra cuando se requiera. Este traslado se hará con la mayor brevedad posible. No hay descanso entre clase y clase.
- Todos los cambios de aula se harán acompañados por el profesor correspondiente en los cursos de 1º a 4º de ESO, aunque no sean grupos completos, respetando el trabajo que los demás compañeros realizan en sus aulas.

- Seguir las orientaciones del profesorado, cuidando la compostura, solicitando su permiso para desplazarse en el aula, evitando contestar de manera inadecuada y utilizar palabras malsonantes.
- Respetar el trabajo propio y el de los demás. El comportamiento en clase debe permitir el normal desarrollo de la actividad docente.
- En ausencia de un profesor el alumnado ha de permanecer en el aula hasta la llegada del profesor de guardia, con quien se realizarán aquellas actividades que el profesor ausente haya establecido o las que determine el profesor de guardia.
- La permanencia en el centro es obligatoria durante el horario lectivo y los recreos.
- Los alumnos no podrán salir del centro motu propio. Solo podrán abandonarlo acompañados por sus madres, padres, responsables legales o las personas autorizadas por estos y recogidas en el impreso de matrícula de cada curso escolar. Estas personas se identificarán debidamente en la conserjería del centro rellenando el formulario a tal efecto.

  A fin de no interrumpir el normal desarrollo de las clases, solo podrán recoger al alumnado durante los cambios de hora o en el período de recreo,salvo que se les haya avisado desde el centro por indisposición del alumno/a.
- El alumnado mayor de edad podrá abandonar el centro, sin necesidad de acompañamiento, pero solo en caso de enfermedad, visita médica u otra situación debidamente justificada, debiendopresentar el justificante correspondiente en el momento de su reincorporación.
- Los alumnos de matrícula parcial podrán abandonar el centro cuando no tengan clase. En caso de ser menores de edad, será necesaria la autorización firmada de sus padres o responsables legales.
- El alumnado solo podrá ir a la cafetería en el período de recreo y accederá a la misma por la puerta del patio. Asimismo, al finalizar el recreo, los alumnos solo podrán salir de la cafetería por esa misma puerta, y nunca por la que da al pasillo interior del instituto.
- Transcurridos diez minutos desde que suene el timbre de salida al recreo, Jefatura de Estudios desalojará los cuartos de baño del alumnado. A partir de ese momento, el acceso a los mismos se hará de forma ordenada y en pequeños grupos, según indicaciones de Jefatura de Estudios.
- Todo el alumnado debe abandonar las aulas y los pasillos durante los periodos de recreo, saliendo al patio. Cuando llueva, Jefatura de Estudios se encargará de determinar en qué espacios pueden permanecer los alumnos.
- Está prohibido comer y beber (excepto agua) dentro del edificio, salvo en la cafetería.
- Se ha de acudir al Instituto limpios y aseados, cumpliendo las normas básicas de higiene.
- Tratar correctamente el material y las instalaciones del Centro. No pintar en paredes, sillas, mesas, perchas y demás mobiliario. Aquellos alumnos que, de forma intencionada o por negligencia, ocasionaran desperfectos en mobiliario oinstalaciones del Centro, deberán hacerse cargo de su reposición o de abonar el importe económico correspondiente. Si no aparece el responsable, el grupo asumirá el pago de los desperfectos.
- Mantener limpio el Centro. Utilizar las papeleras.
- Siempre hay que respetar todo el material de los demás. Comunicar lo antes posible al tutor/a o Jefatura de Estudios las faltas de material para tomar las medidas oportunas.
- Se aprobó en Consejo Escolar la prestación del servicio de realización de fotocopias al alumnado en el centro.
- El material reprográfico que el profesorado recomiende o exija a los alumnos lo abonarán estos últimos mediante una tarjeta recargable que comprarán previamente en secretaría. Al pedir las copias en conserjería, los alumnos deberán entregar su tarjeta a las ordenanzas

para que la introduzcan en el lector de tarjetas, que les descontará las copias realizadas.

- El alumnado encargará y recogerá durante el recreo las fotocopias en conserjería. En este período tienen prioridad sobre los profesores en la realización de fotocopias.
- En ningún caso las fotocopias que se entreguen al alumnado, salvo los exámenes, serán gratuitas. Todas las demás copias de ejercicios y actividades que complementen el material didáctico serán abonadas por el alumnado.
- Respetar al personal del Centro, docente y no docente, y dirigirse al mismo con educación y respeto.
- En el caso de que a un alumno se le suspenda el derecho de asistencia al Centro, no podrá participar en ninguna actividad lectiva, complementaria ni extracurricular durante el período de suspensión. Sí tiene derecho y obligación de asistir a la realización de los exámenes que el profesorado programe en esos días. Al finalizar el período de clase previsto para la realización del examen el alumno debe abandonar el centro.
- No está permitida la utilización de barajas de cartas, teléfonos móviles, aparatos de música, con o sin auriculares, punteros láser, agendas electrónicasni ningún otro aparato que pueda alterar el desarrollo de las clases. Así mismo, no está permitida la exhibición de publicaciones (revistas, libros, material en formato digital, etc.) con contenidos que puedan herir la sensibilidad general.
- Está prohibido fumar dentro del recinto escolar, incluidos los patios, en aplicación de la Ley 42/2010 de 30 de diciembre por la que se modifica la Ley 28/2005 y del Artículo 23 del Decreto 3/2008, en el que considera "las actuaciones perjudiciales para la salud" gravemente perjudiciales para la Convivencia del Centro.

7.3. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

Las medidas educativas correctoras se proponen para modificar y corregir conductas que vulneran lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula, o atentan contra la convivencia general.

Estas medidas deberán:

- Ser educativas, mostrando siempre su carácter pedagógico, aleccionador y ejemplarizante.
- Contribuir a reparar el daño social y emocional causado y, si lo hubiere,también material.
- Aplicarse de la manera más inmediata posible, para que exista una relación causa-efecto clara.
- Ser eficaces, individual y colectivamente, teniendo en cuenta que no a todos los alumnos les conviene el mismo tipo de sanción.

Para la adopción de las medidas correctoras será preceptivo el trámite de audiencia al alumno, a sus padres o responsables legales y la información al profesor tutor del grupo al que pertenece dicho alumno.

7.3.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplicarán las medidas educativas correctoras cuando se vulnere lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula en cualquiera de los siguientes ámbitos:

a) Dentro del recinto escolar.
b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
c) En el uso de los servicios complementarios del centro, como el transporte escolar.
d) Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

7.3.2. CRITERIOS DE APLICACIÓN

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y contribuir al mantenimiento y mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conllevencomportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en estas Normas de Organización y Funcionamiento, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

7.3.3. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

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

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta, siempre que éste se produzca de manera desinteresada.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que éstos sean posibles, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad, de nueva incorporación o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociados a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas asociadas a amenazas, agresiones físicas o verbales y todo tipo de violencia relacionada con el acoso escolar.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad de conductas o situaciones que alteren la convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Será especialmente relevante la grabación mediante cualquier medio y soporte de situaciones o conductas que perturben la convivencia o sean atentatorias, vejatorias o impliquen situaciones de acoso e intimidación hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

7.3.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Tanto las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, como las previstas para corregir conductas que menoscaban la autoridad del profesorado o gravemente atentatorias de dicha autoridad, serán adoptadas por la Directora del Centro o, por delegación de la misma, por la Jefa de Estudios.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a las madres/padres o responsables legales del alumnado.

7.3.5. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS

Según se establece en el Artículo 31 del Decreto 3/2008, de 8-1-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, el alumnado que, de forma imprudente o intencionada, cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o responsables legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

En virtud del Artículo 7 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado:

a) Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
b) En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
c) En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a 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. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de loshechos.
d) La persona titular de la dirección del centro educativo comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial competente en materia 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 delas medidas cautelares oportunas.

7.3.6. RESPONSABILIDAD PENAL

La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguida penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas

correctoras aplicables (Artículo 33 del Decreto 3/2008).

8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PRESCRIPCIÓN.

8.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
b) La desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
e) Salir del aula o permanecer en los pasillos en los cambios de hora sin el permiso expreso del profesorado.
f) Ir a la cafetería en cualquier momento distinto del período de recreo.
g) Permanecer en el aula durante el período de recreo sin la supervisión del profesorado.
h) El uso o exhibición de barajas de cartas, juegos electrónicos, teléfonos móviles, auriculares, cámaras de fotos, aparatos de grabación o reproducción, punteros y otro tipo de aparatos electrónicos en todo el recinto escolar y, fuera del recinto escolar, durante el desarrollo de actividades complementarias y extracurriculares.
i) Comer o beber dentro del edificio o en el pabellón polideportivo. Queda excluido el espacio de cafetería.
j) Comer chicle en clase.
k) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
l) El deterioro, causado por imprudencia o intencionadamente, de las dependencias, condiciones de higiene y limpieza del centro; de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
m) La utilización indebida de materiales y espacios del centro.

8.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

- En las reuniones que Jefatura de Estudios mantiene con los tutores de sexto de Primaria al finalizar cada curso escolar para conocer al alumnado que se incorporará al Centro a 1º de ESO el próximo curso, uno de los puntos a tratar es la prevención de los posibles conflictos que puedan surgir, según las características individuales, sociales y familiares de ese alumnado.
- Ante cualquier indicio de conflicto, el profesor o tutor debe ponerse en contacto con los padres o tutores legales del alumnado implicado para conocer su situación familiar y la disposición de los mismos a colaborar con el Instituto.
- En cualquier caso, siempre que un alumno reciba una amonestación por escrito, el profesor que la impone debe ponerse en contacto con los padres para informarles y tratar de evitar la reincidencia en esa conducta. El contacto debe ser preferentemente por teléfono o mediante entrevista presencial en el centro pero, en su defecto, y siempre que no sea posible por estas vías, debe hacerse a través de Seguimiento Educativo.
- Siempre que sea posible, se formará el grupo de "Alumnos Ayudantes" con el objetivo de ayudar a una buena integración e interrelación del alumnado y de prevenir cualquier tipo de conflicto o situación problemática.
- El equipo de mediación es otro instrumento importante en la prevención de conflictos.
- Siempre que se considere necesario, hablaremos con los alumnos y sus padres

como medida preventiva ante posibles situaciones que podamos intuir o ver venir y vayan en contra del presente documento.

8.3. MEDIDAS CORRECTORAS

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- La realización en el centro, en horario no lectivo, de tareas escolares o de mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o responsables legales del alumno o alumna.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- La reparación o pago del deterioro causado en las dependencias del centro, en su material o en el de cualquier miembro de la comunidad educativa.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas y estas deberán notificarse a las madres/padres o responsables legales del alumnado implicado.

8.4. FASES EN LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y POSIBLES SANCIONES

En líneas generales se seguirán las siguientes pautas de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia, dependiendo tambiénde la reincidencia y gravedad de las mismas.

a) Amonestación oral privada por parte del profesor afectado. El profesorado, en primera instancia, asume la responsabilidad de corregir las conductas disruptivas que surjan en el aula mediante la imposición de las medidas que estime conveniente, de acuerdo a la legislación vigente.
b) Notificación oral de la conducta incorrecta del alumno a sus padres o responsables legales, por parte del profesor, acompañada de apercibimiento acerca de las consecuencias que se seguirán en caso de reiteración de la falta. El profesor informará también de lo sucedido al tutor/a del grupo al que pertenece el alumno y a Jefatura de Estudios.
c) Derivación al Aula de Convivencia (siempre que esté habilitada) con tarea impuesta por el profesor y que el alumno realizará durante ese período lectivo. De la asistencia y actitud mostrada por el alumno en el aula de convivencia dejará constancia el profesor de guardia de convivencia en el cuaderno de registro.
d) Realización de tareas alternativas como: servicios en beneficio de la comunidad, realización de copias de la carta de convivencia del centro, reflexiones-redacciones sobre la falta realizada y sus consecuencias…, en período de recreo u horario no lectivo. El alumnado estará supervisado por el profesor que haya impuesto la sanción o por Jefatura de Estudios.
e) Cuando las medidas anteriores no surtan el efecto deseado, se impondrá un parte de incidencia debidamente justificado, detallandoel incidente o el hecho que lo ha motivado. El profesor que lo imponga informará a los padres o responsables legales del alumno, mediante llamada telefónica o entrevista. Cuando esto no sea posible, la información se hará a través de mensaje de

Seguimiento Educativo. Además,entregará una copia del parte al tutor/a del grupo al que pertenece el alumno y el original en Jefatura de Estudios.
La acumulación de cuatro partes de incidencia conllevará lasuspensión temporal del derecho de asistencia al Centro. DesdeJefatura de Estudios se informará de dicha medida a los padres o responsables legales del alumno y a los profesores del grupo al que pertenece. Cada profesor será responsable de colgar en el Aula Virtual del Entorno de Aprendizaje de su materia el plan de trabajo que el alumno deberá seguir durante los días de suspensión de asistencia al Centro. Este plan de trabajo será coordinador por el tutor del grupo.

8.5. PRESCRIPCIÓN

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las medidas correctoras ante estas conductas prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición.
- En el cómputo de los plazos fijados en los dos puntos anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendarioescolar de la provincia.

8.6. RECLAMACIONES

Las correcciones impuestas por conductas contrarias a las normas de convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asistea los interesados de acudir ante la Directora del Centro Educativo o a la Delegación Provincial de Educación correspondiente para formular la reclamación que estimen oportuna.

9. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. MEDIDAS CORRECTORAS. PRESCRIPCIÓN.

9.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

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) La utilización de teléfonos móviles u otros soportes audiovisuales para grabar o fotografiar a otros compañeros, profesores o cualquier otro miembro de la comunidad escolar, especialmente cuando se hace con el objeto de dar publicidad a dichas imágenes o grabaciones.
d) 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, como fumar o exhibir tabaco u otras sustancias perjudicialespara la salud.
e) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
f) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
g) El deterioro grave, causado intencionadamente o por imprudencia, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
h) La sustracción de bienes pertenecientes al Centro o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
i) La exhibición de 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.

j) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivenciaen el centro.
k) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

9.2. MEDIDAS CORRECTORAS

- La realización de tareas educativas, por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- La realización de actividades de mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro, por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período 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 y para la realización de exámenes o entrega de tareas en las fechas fijadas por el profesorado del grupo al que pertenece.

  El tutor coordinará, a través del equipo de profesorado que imparte clase al grupo creado en Microsoft Teams, el plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno 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. Los profesores del grupo al que pertenece serán los responsables de enviar al alumno a través de Aulas Virtuales de Entorno de Aprendizaje el plan de trabajo que este deberá seguir en cada materia durante los días de suspensión de asistencia al centro, y el tutor se responsabilizará de informar de este procedimiento a las familias y de realizar el seguimiento periódico de la tarea realiza por el alumno durante este tiempo, informando de ello a los padres, madres o responsables legales.

  En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o responsables legales del alumno.
- Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del Centro o pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad educativa, deberán restituir lo sustraído o su importe en metálico. Los propios alumnos o, en su caso, sus padres o responsables legales, serán los responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en la normativa vigente.

  Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la Directora del mismo.

9.3. PRESCRIPCIÓN

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben transcurrido el plazo de tres meses, a contar desdela fecha de su comisión.
- Las medidas correctoras ante estas conductas prescriben transcurrido el plazo de tres meses, a contar desde la fecha de su imposición.
- En el cómputo de los plazos fijados en los dos puntos anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

9.4. RECLAMACIONES

Las correcciones que se impongan por parte de la Directora del Centro en relación a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o responsables legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

10. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. MEDIDAS CORRECTORAS. PRESCRIPCIÓN

10.1. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b) La desconsideración hacia el profesorado y el incumplimiento reiterado de las pautas dadas por este, como autoridad docente.

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

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

10.2. MEDIDAS CORRECTORAS

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- La reparación o pago del deterioro causado en las propiedades y material personal del profesorado, así como en cualquier otro material que el profesorado utilice en el desarrollo de su actividad docente.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- La realización en el Centro, en el horario no lectivo del alumnado, de actividades de mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro por un tiempo mínimo de cinco días lectivos y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o

complementarias del centro por un período máximo de un mes.

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

  El tutor coordinará, a través del equipo de profesorado que imparte clase al grupo creado en Microsoft Teams, el plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno 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.

  Los profesores del grupo al que pertenece serán los responsables de enviar al alumno a través de Aulas Virtuales de Entorno de Aprendizaje el plan de trabajo que este deberá seguir en cada materia durante los días de suspensión de asistencia al centro, y el tutor se responsabilizará de informar de este procedimiento a las familias y de realizar el seguimiento periódico de la tarea realiza por el alumno durante este tiempo, informando de ello a los padres, madres o responsables legales.

  En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o responsables legales del alumno.

10.3. PRESCRIPCIÓN

- Las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las medidas correctoras aplicadas por conductas que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben a los dos meses, a contar desde su imposición.
- En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendarioescolar de la provincia

11. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO. MEDIDAS CORRECTORAS. PRESCRIPCIÓN

11.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas,sociales o educativas.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
f) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado,a juicio del mismo.
h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la

valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

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

11.2. MEDIDAS CORRECTORAS

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

  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 y para la realización de exámenes o entrega de tareas en las fechas fijadas por el profesorado del grupo al que pertenece.

  El tutor coordinará, a través del equipo de profesorado que imparte clase al grupo creado en Microsoft Teams, el plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno 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.

  Los profesores del grupo al que pertenece serán los responsables de enviar al alumno a través de Aulas Virtuales de Entorno de Aprendizaje el plan de trabajo que este deberá seguir en cada materia durante los días de suspensión de asistencia al centro, y el tutor se responsabilizará de informar de este procedimiento a las familias y de realizar el seguimiento periódico de la tarea realiza por el alumno durante este tiempo, informando de ello a los padres, madres o responsables legales.

  En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o responsables legales del alumno.

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 correctoras, que se propondrán en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

1. El cambio de centro, cuando se trate de alumnado que esté cursando la

enseñanza obligatoria.

2. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
3. La expulsión del centro, cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras previstas en estos apartados 1, 2 y 3 se propondrán en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

En caso de agresión física o moral al profesorado por parte de padres, madres,responsables legales u otras personas relacionadas con un alumno, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. Mientras esto último no se produzca, y a fin de garantizar los derechos de las madres, padres y responsables legales en relación con la educación de sus hijos o pupilos expresados en el Artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, la Directora del centro educativo determinará:

- Con qué profesor del centro educativo puede entrevistarse telefónica y personalmente el agresor. Dicho profesor actuará de interlocutor y transmisor de información relativa al alumno entre el centro y la familia. Con el resto del profesorado el agresor solo podrá comunicarse a través de Seguimiento Educativo
- El espacio del centro en el que tendrán lugar tales entrevistas, quedando restringido el acceso del agresor a cualquier otro espacio del centro distinto de este.

Esta medida correctora prescribirá al finalizar el curso académico en el que se produjo la agresión.

No obstante, el profesor agredido se reserva el derecho de negarse a entrevistarse telefónica o personalmente con el agresor en los siguientes cursos académicos en caso de no haberse reparado el daño causado. En tal caso, dicho profesor realizará a través de Seguimiento Educativo cualquier transmisión de información a la familia relativa al alumno. Si el agresor necesita información presencial sobre su hijo, la Directora decidirá qué docente debe proporcionársela.

11.3. PRESCRIPCIÓN

- Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las medidas correctoras aplicadas por conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben a los cuatro meses, a contar desde su imposición.
- En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendarioescolar de la provincia

De todas las conductas especificadas en los apartados 8, 9, 10 y 11, y de las medidas correctoras a adoptar, se informará a padres, madres o responsables legales.

La acumulación de 4 partes de incidencia conllevará la suspensión temporal del derecho de asistencia al centro docente.

En casos en los que las conductas tengan que ver con acoso escolar se procederá a abrir el protocolo de acoso correspondiente.

12. ÓRGANOS DE GOBIERNO

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), los órganos de gobierno de los centros educativos públicos son el Equipo Directivo, el Claustro de profesorado y el Consejo Escolar.

12.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto: el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario y los Jefes de Estudios adjuntos. Sus funciones y competencias vienen especificadas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en la LOMCE.

12.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

12.2.1. CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación de los distintos miembros de la comunidad educativa.

Sus competencias y régimen de funcionamiento se describen en el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

Estará compuesto por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, siete profesores elegidos por el claustro, tres representantes de padres del alumnado, uno de ellos designado por la asociación de madres y padres más representativa del centro, cuatro representantes de alumnos, un representante del personal de Administración y servicios, un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro y el Secretario del Centro, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

El Consejo Escolar, que puede ser convocado por el Director del Centro o a petición de, al menos, un tercio de sus miembros, se reunirá, al menos, una vezal trimestre. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio de curso y otra al final del mismo. El Secretario levantará acta de cada una de las sesiones.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia y cuantas comisiones se consideren necesarias para tratar asuntos específicos. Todas se constituirán a partir de un proyecto que indique los objetivos, los miembros que las constituyen, el funcionamiento interno y el sistema de informes para el Consejo Escolar.

Todas tendrán una vigencia de dos años, renovándose en la sesión de constitución tras las elecciones a Consejo Escolar.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

En nuestro centro, la Comisión de Convivencia estará compuesta por: un profesor/a, un representante de las familias, un representante del alumnado, el representante del personal de administración y servicios, la Directora y la Jefa de Estudios.

Los miembros de la Comisión de Convivencia se nombrarán cada dos años en la sesión de constitución que se celebre tras las elecciones al Consejo Escolar.

Son funciones de la Comisión de Convivencia:

- Asesorar a la dirección del Centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento delo establecido en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
- Velar por el cumplimiento de la norma y vigilar la adecuación de lo reguladocon la legislación vigente.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestiónde la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- Realizar propuestas de mejora sobre la convivencia escolar.

- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en el caso de incumplimiento.
- Realizar propuestas para la resolución de conflictos cuya gravedad aconseje la adopción de medidas no delegadas a dicha esta Comisión.

En el Consejo Escolar se designará a una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

12.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO

Su carácter, composición, régimen de funcionamiento y competencias se regulan por lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, LOMCE

Será presidido por la Directora y está integrado por todo el profesorado que preste servicios en el Instituto.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio de curso y otra al final del mismo.

El Secretario levantará acta de cada una de las sesiones.

13. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

13.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y de las medidas de atención a la diversidad.

Responsable de llevar a cabo las actuaciones de inclusión educativa y atención a la diversidad establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.

En nuestro centro está compuesto por los siguientes miembros:

Profesor de la especialidad de Psicología y Pedagogía, que será el jefe de departamento.

Profesorado del Ámbito Científico-Tecnológico.

Profesorado del Ámbito Socio-Lingüístico.

Profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT).

Profesorado de Audición y Lenguaje (AL).

13.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Su carácter, composición y funciones se establecen 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 Castilla-La Mancha.

Se establecerá una hora semanal para que se reúna el profesorado que pertenece al mismo departamento. El Jefe de Departamento levantará acta de cada una de las reuniones. Todos los acuerdos a los que se llegue en el departamento son de obligado cumplimiento para todos sus miembros.

Los departamentos didácticos son responsables de informar a alumnado y familias, a través de sus miembros, de los criterios de evaluación, criterios de calificación, medidas de recuperación, etc. establecidos en las programaciones didácticas.

El Jefe de Departamento debe asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y transmitir los asuntos allí tratados al resto de miembros del departamento.

13.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

Su composición y funciones se regulan 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 Castilla-La Mancha.

Está integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de todos los departamentos didácticos y Departamento un profesor de la materia de Religión y Moral Católica.

Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad, que levantará acta de cada una de las reuniones.

Jefatura de Estudios determinará, para que se reúna este órgano, una hora semanal que garantice la asistencia de todos sus miembros dentro del horario lectivo.

13.4. LA TUTORÍA Y EL EQUIPO DOCENTE DE GRUPO

El profesor tutor será designado por la Directora, a propuesta de la Jefa de Estudios, entre el profesorado que imparta docencia al grupo, siendo sus funciones:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
- Convocar a las familias a la reunión grupal de inicio de curso, a las que se establezcan en el centro y a todas las que considere necesarias para el óptimo desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Debe convocar a todas las familias del alumnado al que tutoriza a una entrevista individual, al menos, una vez durante el curso escolar.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar suparticipación en las actividades del instituto.
- Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con delegado y subdelegado, ante el resto de profesorado y el equipo directivo.
- Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, complementarias y en el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado del grupo.

El equipo docente de grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo y será coordinada por la persona que ejerce la tutoría.

Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por Jefatura de Estudios.

Sus funciones son:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación vigente sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores legales del alumnado del grupo.
- Cualquier otra que se establezca en el Proyecto Educativo de Centro.

13.5. JUNTAS DE TUTORES/AS DE NIVEL

Las juntas de tutores de nivel están formadas por los tutores de todos los grupos de un mismo nivel y se reunirán semanalmente en la hora recogida en su horario. Dichas reuniones serán coordinadas por el Orientador y por Jefatura de Estudios.

Se desarrollarán las siguientes actuaciones:

- Proponer actividades y líneas de actuación para el Plan de Acción Tutorial de ese nivel, así como promover cambios.
- Llevar a cabo estrategias que corrijan las deficiencias de aprendizaje y de actitud detectadas en las Juntas de Evaluación.
- Evaluar el funcionamiento de las reuniones y el cumplimiento del Plan de Acción Tutorial.

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

Todos los miembros de la comunidad educativa del IES Carpetania tienen la obligación de conocer, cumplir y contribuir a que se cumplan estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

14.1. PROFESORADO

El profesorado del centro es el primer responsable de la enseñanza. La totalidad del Claustro, junto con los demás miembros de la comunidad educativa, asumirá laresponsabilidad global de la tarea educativa del centro.

Como funcionarios, los profesores tienen los derechos que establecen los artículos63 al 75 (excepto el 70) de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964 y los comprendidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como los que determinen las leyes de la Función Pública de las Comunidades Autónomas.

14.1.1. DERECHOS

- Dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y a estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Instituto, el profesorado tiene garantizada la libertad de enseñanza (libertad de cátedra). El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral del alumnado y a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la LOMLOE.
- Reunirse en los locales del centro. El ejercicio del derecho de reunión se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Ejercer sus funciones docentes empleando los métodos que considere más adecuados dentro de los planes, programas y criterios pedagógicos aprobados por el Claustro.
- Realizar actividades de formación para actualizar sus conocimientos específicos y perfeccionar sus aptitudes docentes.
- Participar en la gestión y actividades del Centro, a través de los órganos correspondientes.
- Constituir asociaciones de finalidad pedagógica y perfeccionamiento profesional.

- Ser tratado en todo momento con dignidad y respeto en el ejercicio de su actividad docente por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir información de todos los asuntos que le afecten directamente.
- Promover convocatorias de los órganos colegiados, según lo establecido enla correspondiente normativa.
- Elegir y ser elegidos miembros de los órganos colegiados.
- Utilizar el material del que dispone el Centro para el normal desarrollo desus clases y solicitar, a través de su departamento, la adquisición del material necesario.
- Organizar actividades formativas, complementarias o extracurriculares.

Además, en aplicación del Artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, deautoridad del profesorado, tiene derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por parte de 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.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de alumnado, padres, madres o responsables legales y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o responsables legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que faciliten la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula o en el Centro, y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres, madres y responsables legales del alumnado colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, dondesean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- 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 actividadescomplementarias y extracurriculares.
- 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 (Artículo4 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado).
- Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductasque sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables (Artículo 5 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del

profesorado).

14.1.2. OBLIGACIONES

- La programación y la enseñanza de las materias y módulos que tenga encomendados.
- La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y de su propia práctica docente.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado, educando y enseñando siempre desde el respeto y la neutralidad, sin juicios ni valoraciones personales. Apostando por la educación de seres humanos plenos, íntegros y con criterio propio.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en losalumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio centro.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El cuidado y buen uso de las instalaciones y recursos del centro, siguiendo las pautas del equipo directivo e informando de desperfectos observados al Secretario.
- Vigilancia del buen uso de instalaciones y recursos del centro por parte del alumnado, informando de los desperfectos ocasionados por estos.
- Las necesidades de reprografía y encuadernaciones se solicitarán a las ordenanzas con antelación de al menos un día, y en horario distinto al recreo, por ser este el período en el que se atiende al alumnado. No se podrán realizar fotocopias para fines personales o particulares.

14.1.3. EJERCICIO DE LA DOCENCIA

Cada profesor realizará su función libremente, respetando los acuerdos tomados en el Proyecto Educativo de Centro, así como en la Programación General Anual y la programación didáctica del departamento.

Intervendrá, dentro del departamento, en el diseño y planificación de las materias que tenga encomendadas así como en la evaluación del proceso de enseñanza.

Dado que la orientación del alumnado forma parte de la función docente, los profesores prestarán máxima atención a este aspecto, especialmente:

- Proporcionándoles la información relevante sobre su aprendizaje, en especial en lo referente al proceso de evaluación.
- Controlando la asistencia a clase, pasando lista al grupo y anotando las ausencias y retrasos en Seguimiento Educativo de la plataforma EducamosCLM, facilitando de esta forma el conocimiento diario a los padres que se hayan dado de alta en el sistema,

sobre la falta de asistencia al centro de sus hijos.

- Orientando educativa, académica y profesionalmente a los alumnos, en colaboración con el Departamento de orientación
- Colaborando con las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos, informándoles periódicamente y orientándoles para que colaboren en el mismo.

14.1.4. RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Todo el profesorado colaborará y velará por el cumplimiento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia en todo el recinto escolar y en las actividades relacionadas con el Centro.

Los profesores exigirán y mantendrán respeto y un trato correcto de y hacia el resto de los miembros de la comunidad educativa.

Cada profesor es responsable del mantenimiento del orden en su clase. Cuando un alumno incurra en una conducta contraria a las Normas de Convivencia el profesor procederá a la amonestación verbal y, dado el caso, a la amonestación por escrito. En el caso de una amonestación por escrito el profesor utilizará el modelo existente. En cada amonestación deberá figurar la descripción detallada de los hechos, así como la medida correctora oportuna.De la misma manera debe figurar la comunicación a los padres y sus comentarios. En caso de no poder contactar telefónicamente tras sucesivos intentos, el profesor enviará mensaje a los padres o responsables legales a través de Seguimiento Educativo, informando sobre el incidente y las medidas correctoras a adoptar. De cada amonestación impuesta se entregará una copia al tutor y otra en Jefatura de Estudios.

Cuando un alumno es sancionado con suspensión temporal del derecho de asistencia al centro, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar durante dicho período por el alumno sancionado, incluyendo las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro, para garantizar el derecho a la evaluación continua. Cada profesor es el responsable de poner en el Aula Virtual de su materia (Entorno de aprendizaje) las actividades que debe realizar en su materia durante los días de suspensión de asistencia al centro. La tarea debe ser adecuada al nivel académico del alumno y a la materia programada por el profesor para el resto de alumnado del grupo. El control y seguimiento de la realización de la tarea es obligación del profesor de cada materia, dejando constancia en la plantilla del plan de trabajo que se encuentra en el equipo del Microsoft Teams del grupo al que pertenece el alumno.

14.1.5. ASISTENCIA AL CENTRO

El profesorado tiene la obligación de cumplir el horario de asistencia al Centro establecido a principio de curso de conformidad con la normativa vigente, así como de asistir a las sesiones de Claustro, evaluación, reuniones de departamento y cualquier otra convocada por el equipo directivo.

Cuando un profesor tenga previsión de que va a faltar, debe comunicarlo con la mayor antelación posible a Jefatura de Estudios y apuntarse en el cuaderno de guardias de la sala de profesores, anotando los grupos que resulten afectados, las tareas que deben realizar y el material necesario para realizarlas, en caso de ser necesario.

Cuando el profesor prevea que va a llegar tarde a su puesto de trabajo o que no podrá asistir por un imprevisto, enfermedad repentina o cualquier causa, deberá comunicarlo telefónicamente al centro a la mayor brevedad posible, para que Jefatura de Estudios pueda organizar las guardias.

Cuando la falta sea por baja médica, se debe hacer llegar al Centro o directamente a la

Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes el parte de baja antes del tercer día. Del mismo modo, se debe entregar el alta o los partes de confirmación de baja dentro de los plazos marcados por la legislación correspondiente y según las instrucciones de la misma. Si se envían directamente a la Delegación Provincial, se notificará de ello a Jefatura de Estudios.

La solicitud de cualquier permiso o licencia, excepto el de formación, que se hace en la plataforma Delphos, se hará rellenando el modelo disponible en el Centro y se entregará en Jefatura de Estudios, respetando los plazos, adjuntando la documentación y siguiendo el procedimiento que establezca la normativa vigente en cada caso.

Al incorporarse el profesor, rellenará y entregará en Jefatura de Estudios los justificantes correspondientes, aportando la documentación pertinente y siguiendo las indicaciones de la legislación vigente a tal efecto.

14.1.6. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

Todo profesor podrá participar en la vida del Centro a través de los distintos órganos colegiados de participación.

Los profesores participarán, de forma activa o bien en su organización y promoción, en las actividades complementarias y extracurriculares programadas por el centro dentro o fuera del recinto educativo.

El profesorado contribuirá a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto y tolerancia, intentando ser un modelo de diálogo, equilibrio, coherencia y responsabilidad.

Los profesores que se incorporen nuevos al centro recibirán por parte del Equipo directivo, los compañeros de su departamento y todos los miembros del claustro toda la información sobre las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.

La actividad docente deberá basarse en la colaboración, la coordinación y el trabajo en equipo.

El profesorado participará en los planes de evaluación, tanto externa como interna, que se determinen.

14.2. PERSONAL NO DOCENTE

14.2.1. DERECHOS

- Recibir un trato digno y considerado por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- Ser escuchados por la Dirección y Consejo Escolar cuando propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- Participar activamente en la vida del Centro.

14.2.2. OBLIGACIONES DE ORDENANZAS

Según el VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, las funciones correspondientes a cada una de las categorías profesionales que integran cada grupo profesional serán las que figuren en los correspondientes convenios colectivos de origen o, en su defecto, las que se vinieran realizando, hasta que se desarrolle lo previsto en el punto primero de la disposición adicional tercera del presente convenio colectivo.

En el Anexo II del V Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de Educación y Ciencia se describen las principales funciones de las categorías recogidas en el Anexo

I del mismo convenio, entre las que se incluye la categoría de Ordenanza, recogiendo como tales las siguientes:

- Controlar los puntos de acceso al centro o dependencias de éste.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro.
- Recogida y entrega de correspondencia.
- Copias, tanto en fotocopiadora como en multicopista, encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del centro o dependencia.
- Toma de recados o avisos telefónicos.
- Encendido y apagado automático de la calefacción.
- Orientación al público.
- Apertura y cierre de puertas.
- Encendido y apagado de luces y calefacción.

Y en general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende, como:

- Cooperar con la dirección y el profesorado en las tareas educativas.
- Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario y comunicar al Secretario los desperfectos ocasionados.
- Abrir y cerrar los accesos al centro en entradas, salidas y periodos de recreo. Así mismo, será responsabilidad de las ordenanzas bajar persianas y cerrar ventanas de todas las dependencias de la planta baja del edificio. En caso de ausencia del personal de limpieza deberán, además, cerrar ventanas y bajar persianas de todo el edificio.
- Registro de préstamo al profesorado de llaves de armarios cargadores de ordenadores, material de oficina para su uso en actividades didácticas, etc.
- Apertura de las puertas de los cuartos de baño de alumnado al inicio de la segunda y quinta hora, y cierre al finalizar estas horas.
- Registro del acceso de los alumnos a los cuartos.
- Facilitar las fotocopias solicitadas por profesorado y alumnado en el menor período de tiempo posible.
- Recibir el correo y los paquetes de agencias de transporte y repartirlos a sus destinatarios.
- Desconectar la alarma de seguridad al comenzar la jornada.

14.2.3. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SECRETARÍA

- Atender a cuantas personas soliciten información o ayuda en temas relacionados con la Administración y Gestión del centro.
- Colaborar con la dirección y el profesorado en el funcionamiento del centro y la actividad educativa, así como en la realización de los documentos oportunos que se requieran.
- Actualizar la documentación referente a alumnos, solicitando la información pertinente a los centros educativos correspondientes.
- Encargarse del registro de entradas y salidas de la documentación oficial del centro.
- Preparar los envíos para correo ordinario.

14.2.4. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- Limpieza de todas las dependencias y espacios del centro, incluidos patios, pistas de deporte y pabellón polideportivo.
- Para permitir la ventilación y como medida de ahorro de energía, la limpieza

se realizará con las persianas subidas y las ventanas abiertas.

- Bajar persianas, cerrar ventanas y puertas de acceso al edificio y al pabellón polideportivo al finalizar su jornada de trabajo.

La distribución de tareas entre los distintos miembros del personal de limpieza estará supeditada a las necesidades del Centro, siendo esta una competencia del Secretario, por delegación de la Directora.

14.3. MADRES, PADRES Y RESPONSABLES LEGALES

14.3.1. DERECHOS

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y la Ley de Educación de Castilla- La Mancha.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio- educativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser informados y oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica yprofesional de sus hijos.
- A participar en el funcionamiento del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y formar parte de las asociaciones existentes en el centro.

14.3.2. OBLIGACIONES

- Colaborar, como primeros educadores, en la educación integral de sus hijos (entendiendo por educación integral el cubrir las necesidades intelectuales, afectivas, emocionales, fisiológicas, esenciales y creativas que todo niño y adolescente necesita para su formación como ser humano pleno, equilibrado e íntegro) y en coordinación y cooperación (en todo momento) con los diferentes miembros del centro educativo y la comunidad educativa.
- Adoptar las medidas necesarias o solicitar ayuda en caso de dificultad para que sus hijos asistan regularmente a clase.
- Proporcionar los recursos y condiciones necesarias para la educación de sus hijos en la medida de sus posibilidades.
- Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. Siendo también su responsabilidad la supervisión de cuadernos, agenda…
- Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
- Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, el orientador o los profesores de sus hijos.
- Colaborar, principalmente con el tutor, en la mejora de la formación y rendimiento de su hijo.
- Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección o el tutor.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones educativas del profesorado siendo consciente de la importancia del trabajo en equipo y cooperación.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Ser modelo de respeto, equilibrio, diálogo y coherencia.

14.3.3. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNADO (AMPA)

En el Centro existe una asociación de madres y padres de alumnos, AMPADon Quijote, que se rige por el R.D. 1532/1986 de 11 de julio y la normativa

especificada en el Título VIII, Art. 78 del R.O.C. Entre sus funciones destacan las siguientes:

- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Antes de una reunión del Consejo Escolar, recibir el Orden del día de dicha reunión por si hubiera lugar de presentar alguna propuesta; después de la reunión, recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados enel mismo.
- Elevar informes al Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares de cada Etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información de los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad educativa.
- Establecer cauces de participación y colaboración con los alumnos, a través de la junta de delegados.

14.4. **ALUMNADO**

14.4.1. DERECHOS

- Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, atendiendo los ámbitos intelectuales, emocionales, fisiológicos, esenciales y creativos.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- Recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- Recibir protección contra agresiones físicas o morales.
- Ser tratado con educación y respeto.
- 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.
- Participar en el funcionamiento y vida del Centro de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes, a través de sus representantes (delegado, subdelegado, representantes del alumnado en el Consejo Escolar, asociación de alumnos).
- Los alumnos pueden hacer valer sus derechos, expresar las opiniones y hacer sugerencias relacionadas con la mejora de la convivencia, organización y funcionamiento del centro siguiendo los cauces normalmente habilitados para ello. Si se refiere a quejas: dirigiéndose en primer lugar al profesor afectado; en segundo lugar, al tutor y por último al jefe de estudios.Cuando las quejas tengan carácter colectivo, corresponde al delegado o subdelegado presentarlas. Si las

quejas abarcan el ámbito de varios cursos,es la junta de delegados el organismo competente para trasladarla directamente al jefe de estudios o director. Cuando el interés está en aportar ideas o sugerencias en mejora de la convivencia el delegado puede recogerlo y transmitirlo al tutor/a quien lo indicará en Jefatura de Estudios.

- En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos a partir del tercer curso de laeducación secundaria obligatoria con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. (Art. 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación).

14.4.2. OBLIGACIONES

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Participar activamente en las actividades formativas del centro y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones morales y religiosas, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo así como los principios expuestos en la Carta de Convivencia.
- Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del Centro y de los materiales didácticos.
- Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa con educación y respeto.
- Desarrollar la responsabilidad, el respeto y el trabajo.

14.4.3. DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE GRUPO

- Cada grupo tendrá un delegado elegido por sufragio directo y secreto en el primer mes de curso y un subdelegado que le sustituirá en caso deausencia. La elección de delegado será organizada por Jefatura deEstudios al inicio de cada curso escolar, en colaboración con los tutores. Para su elección se atenderá a lo especificado en el Artículo 76 del R.O.C. ylas funciones serán las que encomiende el Artículo 77 del R.D. 83/1996.
- Ningún delegado podrá ser sancionado por el ejercicio de sus funciones como portavoz de los alumnos en los términos de la normativa vigente.
- Los delegados y subdelegados de cada grupo, coordinados por el profesor tutor, podrán asistir a la primera parte de la reunión de la Junta de Evaluación, en donde expondrán cuantas sugerencias, reclamaciones o conclusiones estimen oportunas sobre la marcha del curso o la evaluación. Su intervención se realizará en la primera parte de la sesión, quedando reservada la segunda parte para los profesores que integran la junta de profesores del grupo.

Son funciones de delegados y delegadas:

a) Representar a su grupo, y ser portavoz en la junta de delegados, ante la persona que ejerza la tutoría y ante cualquier órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en los que el grupo desee ser escuchado.
b) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
c) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica lassugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
d) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, de acuerdo con lo establecido en el plan de igualdad y convivencia del centro.
a) Colaborar con el tutor y equipo docente del grupo en lostemas que afecten al funcionamiento de este.
b) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del institutopara el buen funcionamiento del mismo.
c) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones delinstituto.

Además, añadimos estas funciones:

- Propiciar la convivencia de los alumnos de su grupo debiendo ser ejemplo de respeto, responsabilidad, madurez y diálogo.
- Informar a los compañeros sobre las observaciones y comentarios de las reuniones a las que asista como delegado de grupo.
- Intentar que tanto los derechos como los deberes de los alumnos sean respetados por todos.
- Colaborar en la planificación de las actividades escolares, complementarias y extracurriculares del grupo.
- En caso de que por cualquier circunstancia no acudiera a clase ni el profesor titular ni el de guardia, el delegado irá a Jefatura de Estudios a informar del hecho, debiendo permanecer los demás alumnos del grupo en clase, con la puerta abierta y con un comportamiento que permita eldesarrollo del trabajo en las aulas contiguas.
- Asegurarse de que no quede nadie en su aula durante el periodo de recreo, excepto si algún profesor permanece con el grupo durante ese espacio de tiempo.
- Vigilar el correcto uso del material del aula y la limpieza de la misma.
- Notificar los desperfectos o la falta de limpieza del aula al tutor, quien lo comunicará al Secretario.

14.4.4. <u>JUNTA DE DELEGADOS/AS</u>

- La junta de delegados estará integrada por los delegados de los distintos grupos. Entodos se elegirá un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia.
- Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto,salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- La junta de delegados podrá reunirse en pleno o en comisiones cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente. En todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
- Para convocar la junta de delegados, bien por iniciativa de su presidente, bien a instancias de un tercio de los miembros, remitirán al Jefe de Estudios, con

una antelación mínima de 48 horas, una solicitud de autorización acompañada del orden del día de la reunión prevista. El Jefede Estudios facilitará a la junta el espacio adecuado para celebrar sus reuniones y los medios materiales para el desempeño de sus funciones, o denegará la convocatoria de la junta justificando su negativa por escrito.

- Al comienzo del año escolar, una vez realizadas las elecciones de delegados, los representantes de alumnos del Consejo Escolar procederán, asesorados por el Jefe de Estudios, a constituir la junta de delegados que regirá ese año académico, levantando acta oficial de constitución y eligiendo al presidente y secretario de la misma. Este último será el encargado de levantar acta de cada reunión. El presidente y secretario de la Junta serán los responsables del buen uso de las dependencias en las que se realicen las reuniones.
- Los alumnos tienen derecho a conocer toda la normativa referente a la elección del delegado de grupo, funciones de los mismos, así como las funciones que corresponden a la junta de delegados. Para ello, los profesores tutores al inicio de cada curso leerán y aclararán cualquier duda del Título VII del R.O.C.

14.4.5. REPRESENTANTES DE ALUMNADO EN CONSEJO ESCOLAR

- Los representantes de alumnos en el Consejo Escolar tienen la obligaciónde asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar tienen la obligación de convocar como mínimo una reunión trimestral de la junta de delegados para informar de los aspectos más relevantes tratados en el Consejo Escolar.

14.4.6. ASOCIACIÓN DE ALUMNADO

Según el Art. 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley.

Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes funciones:

- Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

El derecho de los alumnos a crear asociaciones se estipula en el R.D. 1532/1986 de 11 de julio; la normativa especificada en el Título VIII, Art. 78 del R.O.C.; las normas que se indiquen oportunamente dentro de las NOFC y las obligaciones que aparezcan en los estatutos de la propia asociación, quesiempre deberán estar en consonancia con la organización básica del Centro.

14.4.7. OTRAS ASOCIACIONES

El Centro facilitará la formación y el desarrollo de otras asociaciones ligadas a los miembros de la comunidad educativa siempre que sus fines sean acordes alos valores y principios recogidos en el Proyecto Educativo.

15. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE NIVELES Y DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE

15.1. FORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS

La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidady el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o

cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Asimismo, se tendrá en cuenta toda la información disponible sobre el alumnado: informes de Primaria, actas de acuerdos de evaluación, partes de incidencia, etc.
Se atenderá igualmente a las materias optativas del alumnado, respetando la normativa vigente y los acuerdos pedagógicos establecidos por el claustro en esta materia, con el objetivo de satisfacer la demanda del alumnado y la optimizaciónde los recursos humanos y materiales del centro.

15.2. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Los tutores/as de grupo juegan un papel fundamental en la comunicación familia- centro y centro-alumnado. Desempeñan también una labor de mediación en los conflictos que puedan originarse en su grupo. Por ello, desdeel equipo directivo se orienta, en la medida de lo posible, la elección de tutorías.
Es requisito indispensable que el tutor imparta docencia a la totalidad de alumnado del grupo.
Criterios tenidos en cuenta para la asignación de tutorías:

- Se asignan a aquellos departamentos con disponibilidad horaria.
- Dentro de cada departamento al que se han asignado tutorías en el reparto inicial de horas, el profesorado elige de qué nivel quiere ser tutor.
- La Directora designa los tutores para cada grupo, en función de la elección de nivel hecha anteriormente por el profesorado.
- Decreto 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha, según el cual, las dos horas de tutoría en el primer curso serán ejercidas, preferentemente, por dos profesores diferentes del ciclo, uno de ellos que imparta módulos asociados a unidades de competencia profesionales yotro, módulos asociados a bloques comunes.

Durante el segundo curso la tutoría será ejercida, preferentemente, por unode los profesores que impartió tutoría en primero.

15.3. ELECCIÓN DE MATERIAS Y NIVELES

La elección de materia y nivel por el profesorado se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores.

En los primeros días del mes de septiembre de cada curso escolar, una vez realizada la distribución del cupo del profesorado por el equipo directivo, la Directora comunicará a los departamentos didácticos y de orientación las materias, número de grupos, cargos y demás funciones específicas asignadas a cada departamento.

A continuación, los departamentos, en reunión extraordinaria, harán la distribución entre sus miembros, atendiendo a razones pedagógicas y de especialidad.

En el caso de que no hubiera acuerdo entre ellos en el reparto, los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas una materia, hasta completar su horario o haber distribuido todas las horas asignadas al departamento.

Esta elección se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

1º. Docentes pertenecientes al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
2º. Docentes pertenecientes al cuerpo de enseñanza secundaria y de maestros.
3º. Docentes en situación de interinidad, según su orden en la bolsa de interinos.

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

- Mayor antigüedad en el cuerpo de catedráticos.

- Mayor antigüedad en el cuerpo de enseñanza secundaria como funcionario de carrera.
- Mayor antigüedad en el Instituto.
- En caso de persistir el empate, se estará al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.

El profesorado que deba completar su horario con una materia correspondiente a un departamento distinto al que esté adscrito se coordinará también con dicho departamento. A la vista de la distribución efectuada en los distintos departamentos, el equipo directivo procederá a elaborar los horarios del profesorado y alumnado, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro.

15.4. HORARIO DEL PROFESORADO

- El horario semanal del profesorado incluye períodos lectivos y complementarios que, en el caso de jornada completa, sumarán veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. De estas, tres períodos complementarios son de cómputo mensual, para actividades no incluidas de modo ordinario en el horario, como reuniones de órganos colegiados, juntas de profesorado de grupo, etc.
- La permanencia diaria en el centro no podrá ser inferior a cuatro períodos, de los cuales al menos dos serán lectivos. De forma proporcional en caso de docentes con jornadas inferiores a la jornada completa.
- La distribución del horario complementario, que tiene carácter funcional, es responsabilidad del equipo directivo, que podrá organizarlo y cambiar la distribución inicialmente prevista en función de las necesidades y situaciones sobrevenidas en el centro.
- Computarán como un período complementario: la asistencia a grupos cuyo profesorado esté ausente (guardia de aula), control de los períodos de recreo (guardia de recreo), atención y vigilancia del aula de convivencia, vigilancia del pabellón polideportivo, aulas de informática o biblioteca durante el recreo, actividades de fomento de mejora de la convivencia, como ligas deportivas, campeonatos de ajedrez, talleres, teatro, música, etc.
- En la distribución del horario complementario será prioritario la asignación de las siguientes horas: atención a familias, reunión de departamento, reuniones de tutores y guardias.
- En función de las necesidades del centro y la disponibilidad en los horarios del profesorado, podrán asignarse períodos complementarios al profesorado que realice talleres, teatro, actividades deportivas y otras actividades que fomenten la mejora de la convivencia en el centro.
- Dentro de los períodos complementarios, cada profesor puede tener asignadas hasta un máximo de cuatro guardias, sumando las de aula, dedicadas a la asistencia de grupos cuyo profesorado esté ausente, y las de control de recreos, que computarán como un período complementario.
- Todo el profesorado, independientemente de si son tutores o no lo son, contará en su horario con un período complementario dedicado a la atención a familias.

15.5. GUARDIAS DE AULA

El profesorado que tenga guardia de aula en cada período será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientará sus actividades y velará por el orden y buen funcionamiento del instituto. Informarán al equipo directivo del

retraso o la ausencia del profesorado que no estuviera anotado en el parte de guardias de la sala de profesores y de cualquier otra incidencia que se produjera durante el período de guardia.

15.5.1. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

En función de las necesidades del centro o debido a situaciones sobrevenidas, el profesorado, atendiendo a la solicitud del equipo directivo, tiene la obligación de realizar guardias, aún cuando no las tuviera asignadas o las tuviera en una hora distinta. Esta tarea es prioritaria frente a cualquier otra hora complementaria asignada.

Para facilitar la tarea del profesor de guardia y asegurar la atención educativa del alumnado, en aquellos casos en los que la ausencia esté prevista, es obligatorio que el profesorado que se vaya a ausentar se apunte en el parte de guardias de la sala de profesores y deje indicada la tarea para cada uno de los grupos afectados.

15.5.2. FUNCIONES Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Funciones

- Velar por el orden y el buen funcionamiento del centro durante el periodo que le sea asignado en su horario personal para esta función.
- Sustituir a los profesores ausentes en el espacio correspondiente. Para ello se servirá de:
  - El parte de guardias de la sala de profesores.
  - El plan de trabajo que el profesor ausente haya dejado para cada grupo.

Protocolo de actuación

- El periodo de guardia se inicia al sonar el timbre.
- Una vez revisado y firmado el parte de guardias de la sala de profesores, es prioritario que los profesores de guardia, de común acuerdo, se hagan cargo de los grupos del profesorado ausente. El resto de profesorado que esté de guardia recorrerá, por separado, los pasillos y demás dependencias del centro, comprobando si existe algún retraso significativo o ausencia no prevista, de lo que informarán a Jefatura de Estudios.
- Durante los periodos de guardia los alumnos permanecerán en su aula de referencia.
- Corresponde al profesor de guardia dirigir la realización de tareas de los alumnos que los profesores ausentes hubieran previsto. En caso de no estar previstas, podrá asignarles el trabajo que considere oportuno y será responsable de que permanezcan en el aula en silencio, sin alterar el normal funcionamiento de las actividades del centro.
- El profesor de guardia pasará lista con el ordenador portátil, introduciendo en Seguimiento Educativo las ausencias de los alumnos y comunicando las posibles incidencias a Jefatura de estudios.
- Los profesores de guardia no podrán ausentarse del centro durante el tiempo asignado en su horario para esta función, aunque no deban sustituir a ningún profesor ausente, y permanecerán localizables en las dependencias del centro.
- No se podrá adelantar las clases por ausencia de un profesor y en ningún caso los alumnos de ninguna etapa educativa abandonarán el centro por dicho motivo, aunque sea la última hora.
- Si un alumno produjera disturbios que impidiesen el normal desarrollode las clases, el profesor podrá solicitar al profesor de guardia que acompañe al alumno ante un miembro del equipo directivo.

- En caso de que en algún momento hubiera más ausencias que profesores de guardia, tal circunstancia será comunicada al equipo directivo, quien adoptará la medida que estime oportuna.
- Si un alumno enfermara, se pondrá en marcha el siguiente protocolo ante emergencias médicas:
  a. El profesor que asista al alumno afectado debe comunicarlo al profesor de guardia o jefatura de estudios, los cuales valorarán la situación. En caso que lo estimen necesario, jefatura de estudios avisará a la familia. En ningún momento se le administrará medicamentos al alumno afectado y si necesitase asistencia sanitaria, jefatura de estudios llamará a la familia para que traslade al alumno al centro de salud. En caso grave se llamará alservicio de urgencias 112.

     Los padres o tutores legales son los responsables del alumnado que padezca alguna enfermedad crónica y deben actuar según el protocolo legislado (resolución 08/04/2011).
  b. Según Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros, los centros docentes estarán vinculados al centro de salud más cercano dentro de las zonas de salud del mapa sanitario de Castilla-La Mancha. En caso del IES Carpetania, la vinculación es con el centro de salud de Yepes.
  c. Según dicha Resolución, el Procedimiento en caso de asistencia sanitaria al alumnado será el siguiente:

     En el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o responsable legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

     c.1) La madre, padre o responsable legal del alumno/a podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación a la directora o director del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el Anexo I de esta Resolución, junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.

     c.2) La directora o director del centro docente dará traslado a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de esta demanda, que será valorada por el servicio deinspección médica de dicha Dirección Provincial. La persona titular de la Dirección Provincial elevará a la coordinadora o coordinador de cada centro de salud ellistado del alumnado escolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.

     c.3) El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención,mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.

15.6. CONTROL DE LOS PERIODOS DE RECREO (GUARDIAS DE RECREO)

Tres profesores controlarán los patios del edificio principal durante cada recreo, distribuidos en el patio de tierra, zona de cemento de fachada principal y lateral de las pistas, y 1 profesor en el pabellón y pistas polideportivas, en caso de contar con los efectivos suficientes.

Funciones del profesor de control de recreos

- Velar por el orden en el centro durante los periodos de recreo que le sean asignados en su horario personal para esta función.
- Comunicar a los miembros del equipo directivo cualquier incidencia que se produzca: presencia de intrusos, accidentes o peleas, etc.
- Evitar que los alumnos permanezcan en aulas, pasillos o zonas deaparcamiento de vehículos durante los periodos de recreo.

Protocolo de actuación del profesor de control de recreos

1. El periodo de vigilancia se inicia al sonar el timbre de salida al recreo. En primer lugar se procederá al desalojo de los alumnos de los pasillos en colaboración con los profesores que imparten clase. Posteriormente vigilará los patios y otras zonas del recinto escolar en las cuales esté permitida la presencia de alumnos durante los periodos de recreo. Se prestará especial interés a las zonas de mayor conflictividad, como son los perímetros externos y las puertas de salida del centro.
2. En caso de detectar a alumnos incumpliendo las normas de convivencia del centro intervendrá, solicitando que cese en su actitud. De persistir el problema, lo comunicará a Jefatura de estudios, amonestando por escrito si fuera necesario al infractor.
3. Cualquier incidencia que se produzca durante el periodo de recreo será comunicada inmediatamente al equipo directivo. Durante todo el periodo habrá al menos un cargo directivo localizable.

15.7. CRITERIO GENERAL DE ASIGNACIÓN DE GUARDIAS

Para el reparto de los periodos complementarios de guardia se tendrá en cuenta la asignación de tareas y funciones de cada profesor, así como la Orden 118/2022, 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 Castilla-La Mancha, en virtud de la cual, con carácter general, de las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veinte tendrán consideración de lectivas y el resto de complementarias.

Criterios de asignación y funcionamiento de guardias de aula

A la hora de asignar las guardias en la elaboración de horarios a principio de curso se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- En cada periodo lectivo deberá haber un mínimo de tres profesores de guardia.
- En general, a cada profesor le corresponderán tres guardias de aula semanales, a no ser que se de alguna de las siguientes circunstancias:
  - Ser tutor.
  - Tener asignadas horas complementarias por otras tareas, por ejemplo, de fomento de la mejora de la convivencia.
  - Tener más de veinte horas lectivas semanales.
  - Tener jornada inferior a la jornada completa.

Criterios de asignación y funcionamiento de guardias de recreo y guardias de biblioteca durante el recreo

Los cuadrantes donde figuran los profesores de guardia de recreo o de atención a biblioteca durante el recreo cada día estarán expuestos en el cuaderno de guardias de la sala de profesorado.

Las guardias de recreo, atención a biblioteca y aula althia en recreos serán realizadas preferentemente por profesores voluntarios, que lo manifestarán por escrito en la hoja de preferencias horarias que se entrega en el primer claustro de cada curso escolar.

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

- El docente responsable de actividades complementarias y extracurricularescoordinará todas las actuaciones necesarias para su organización y ejecución.
- Serán planificadas, estableciendo la relación con los distintos elementos del currículo, y evaluadas por los departamentos didácticos que las propongan e incluidas en sus programaciones didácticas, o por el equipo directivo, si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos.
- Las actividades complementarias, por complementar el currículo, son obligatorias para todo el alumnado al que vayan dirigidas. Este hecho se informará a los padres y responsables legales.
- La realización de actividades extracurriculares es voluntaria para el alumnado.
- Los alumnos que no realicen una actividad complementaria o extracurricular deben asistir al Centro, a no ser que se les haya suspendido temporalmente desu asistencia al mismo.
- Los departamentos didácticos deben programar tareas que, aquellos alumnos que no asistan a una actividad complementaria por cualquier motivo, realizarán en clase ese día. Dichas tareas estarán relacionadas con la actividad complementaria y contribuirán a alcanzar los mismos objetivos que se pretendecon esta.
- Se organizarán sobre la base de las necesidades educativas y líneas de actuación fijadas en el Proyecto Educativo.
- Fomentarán la formación integral del alumnado ya que, además de complementar la formación académica, favorecerán las relaciones humanas enun contexto diferente al del Centro. Así mismo, deben permitir a los alumnos conocer ciudades y ambientes diferentes a su ámbito.
- Reforzarán el aprendizaje significativo. Las actividades asegurarán la comprensión de los contenidos al ser analizados en la propia realidad.
- Se favorecerán actividades interdisciplinares, planteadas desde distintos departamentos didácticos en torno a un tema común.
- A aquellos alumnos que, después de haber pagado el importe económico de una actividad complementaria o extracurricular, no pudieran realizarla por cualquier motivo, solo se les devolverá dicho importe siempre y cuando dicha devolución no repercuta en el precio que debe pagar el resto de alumnado participante en la actividad, ni sea dinero aportado para el pago de reserva de entradas, autobuses, etc., que las empresas contratadas no devolverían al centro.

17. USO DE AULAS ESPECÍFICAS Y RECURSOS TIC RESERVABLES

Los departamentos que para el desarrollo de su programación didáctica necesiten el uso habitual de algún aula específica, podrán solicitar al equipo directivo su reserva, durante el periodo que vayan a hacer uso de la misma, en horas concretas.

Una vez realizada la solicitud al equipo directivo, este la valorará y, si procede, realizará la reserva permanente del aula en la página web del centro.

17.1. LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES

El laboratorio de Ciencias Naturales, como aula de clases prácticas, es uno de los lugares que el alumnado debe conocer a lo largo de su formación en el centro. En las programaciones se establecen una serie de actividades prácticas que deben realizarse en este espacio en la medida de lo posible, siempre en función del número de alumnos del curso. Para facilitar su uso se proponen las siguientes normas:

Prioridad de uso

Tienen prioridad los grupos que tengan asignada una hora de desdoble en su horario. Si por el número de alumnos no se pudieran desdoblar, el orden sería el siguiente:

- Biología y Geología (3º y 4º ESO).
- Biología y Geología en ESO.
- Biología y Geología de 1º Bachillerato.
- Biología de 2º Bachillerato.
- Ciencias de la Tierra y del Medioambiente de Bachillerato.
- Preparación de prácticas.
- Actividades realizadas por otros departamentos. Siempre debe comunicarse con antelación el uso del laboratorio al jefe de departamento, para comprobar la viabilidad.

No obstante, se pondrá un horario en el departamento para poderse coordinar, y no coincidir en la misma semana con diferentes prácticas.

Normas de funcionamiento

- Antes de comenzar la práctica el alumnado deberá haber adquirido los conocimientos teóricos necesarios para el desarrollo de la misma.
- Cada alumno deberá entregar, de forma individualizada, su correspondiente práctica en las fechas que se indiquen.
- Dependiendo del desarrollo del curso, se podrá alterar el orden de la realización de alguna práctica así como añadir o suprimir algunas de las que aparecen en la programación, indicando la modificación al jefe de departamento.

Normas de uso

- Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material. Si se produjesen desperfectos por mal uso del material, este deberá ser repuesto por el alumno que los haya causado.
- Al finalizar la sesión de prácticas, los alumnos deberán dejar limpia la mesa y todo el material recogido, ya que suelen realizarse varias sesiones de prácticas seguidas y cada grupo de alumnos debe encontrar el laboratorio en perfecto estado.
- Los desperfectos que ocurran durante su uso deberán ponerse en conocimiento de los miembros del departamento, para poder reponerlos o bien quitarlos del inventario.

Cualquier daño o deterioro que pudiera producirse en el aula deberá ser repuesto por el alumnado responsable de ello. En el caso de no aparecer el responsable, el grupo en conjunto deberá asumir la reposición o reparación.

El laboratorio dispone de proyector.

17.2. AULAS-MATERIAS DE MÚSICA

Antes de entrar en el aula

El profesor irá a buscar a los alumnos al aula de referencia, de 1º a 4º ESO. Estos esperarán siempre a su profesor para entrar en el aula de Música,guardando una actitud correcta. Siempre será el profesor el que entre primero en el aula.

Dentro del aula

Los alumnos deberán entrar en el aula de Música ordenadamente, sin alborotar y sin prisas. No se tolerará el desorden de las mesas ni que estas aparezcan pintadas o deterioradas. El

alumno que pinte o deteriore algún mueble o material del aula tendrá la obligación de reparar el daño causado. Queda terminantemente prohibido comer en las aulas de Música. Se puede beber agua con permiso del profesor. Tampoco se consentirá que aparezca dañado o arrancado el corcho que cubre las paredes de ambas aulas y que actúa como absorbente del sonido.

En el caso de las clases prácticas de interpretación instrumental será el profesor/a y no los alumnos el encargado/a de distribuir los distintos instrumentos de percusión – de láminas y/o de afinación indeterminada. El alumnado se colocará en su instrumento, sacará la partitura y esperará la indicación del profesorado para poder empezar a estudiar o tocar en grupo. Durante el tiempo individual dedicado al estudio se hará con las baquetas del revés, y estudiando muy piano, con el objetivo de mantener el orden y un clima adecuado de trabajo.

Los alumnos subirán las persianas al entrar y las luces permanecerán apagadas siempre que haya suficiente luz natural. Queda terminantemente prohibido asomarse a las ventanas.

No se tolerará el abandono del aula de Música sin consentimiento expreso del profesor.

Cualquier daño o deterioro que pudiera producirse en el aula deberá ser repuesto por el alumnado responsable de ello. En el caso de no aparecer el responsable, el grupo en conjunto deberá asumir la reposición o reparación.

A la hora de salir de clase

En ambas aulas quedará todo el material, instrumentos, atriles, mesas, sillas… ordenado y recogido.

Los alumnos saldrán de clase de modo ordenado, recogiendo las mesas y cerciorándose de que no se ha dejado nada abandonado en la misma. El profesor,cuando vaya a salir del aula, deberá asegurarse de que tanto las luces como los aparatos audiovisuales quedan convenientemente apagados y todo el material utilizado recogido y la mesa del profesor tan despejada como sea posible.

Estas dos aulas disponen de proyector.

17.3. LABORATORIO DE QUÍMICA

El laboratorio de Química consta de una zona central, donde se encuentran las mesas de laboratorio para uso del alumnado y una zona donde se encuentran las piletas para el lavado del material de vidrio. Todo el material de laboratorio, reactivos y aparatos de los que se dispone se encuentran distribuidos por las diferentes vitrinas y armarios.

Prioridades de uso del laboratorio

El laboratorio de Química se encuentra a disposición de cualquier profesor que desee utilizarlo, siempre con el conocimiento y la autorización del jefe de departamento de Física y Química, si bien se tendrán en cuenta las siguientes prioridades en caso de coincidencia entre dos o más profesores que quieran usarlo simultáneamente:

Departamento de Física y Química

- Profesorado con grupo de alumnos en aquellas sesiones que en el horario estén contempladas como hora de desdoble.
- Profesorado con grupo de alumnos tanto de ESO como de Bachillerato en horas que no sean de desdoble.
- Profesorado sin grupo de alumnos para la preparación de prácticas.

Normas de uso

- Siempre que el laboratorio sea utilizado por un profesor de otro departamento, deberá ponerse en conocimiento del jefe de departamento de Física y Química.
- Cada profesor se hará responsable del laboratorio durante el tiempo que lo utilice.
- Se recomienda no utilizar el laboratorio con grupos de más de 15 alumnos por motivos

de espacio y seguridad.

- Antes de utilizar cualquier sustancia o realizar cualquier tipo de actividad experimental, asegurarse de que se conocen las medidas de seguridad necesarias.
- Las mesas de los alumnos no tienen montados los grifos correspondientes, ni están conectadas a un sistema de desagüe por lo que no se puede verter ningún tipo de sustancia por las piletas que hay en las mesas de trabajo de los alumnos.
- Después de cada sesión los alumnos lavarán el material de vidrio utilizado en las piletas dispuestas para tal efecto al fondo del laboratorio y el profesorresponsable recogerá todo el material colocándolo en sus correspondientes vitrinas y armarios.
- Se informará al jefe del departamento de Física y Química del material de vidrio que se rompa y de los reactivos que se agoten, con el fin de reponerlos en caso de que sea preciso lo antes posible para una posterior utilización.
- Si se utilizan los mecheros, asegurarse al terminar la sesión de que todas las bombonas de gas han sido cerradas correctamente.
- Cuando un profesor de otro departamento necesite preparar una práctica concreta para realizar con un grupo de alumnos, cualquier profesor del departamento de Física y Química le asesorará sobre la ubicación de los diferentes materiales que precise.
- No se permite el uso del laboratorio a grupos de alumnos sin la presenciade un profesor responsable.

17.4. LABORATORIO DE FÍSICA

Tiene dos zonas diferenciadas:

- Una de laboratorio con mesas de trabajo para actividades prácticas, estanterías metálicas donde se encuentran los equipos de mecánica, óptica, calorimetría y de electricidad y magnetismo, vitrinas y estanterías que contienen otros materiales no disponibles en los equipos, los manuales de uso de dichos equipos y piletas para el lavado del material de vidrio.
- Otra de aula-materia, con mesas individuales para alumnado, que dispone de pantalla y proyector.

Prioridades de uso del laboratorio

El laboratorio de Física se encuentra a disposición de cualquier profesor que desee utilizarlo, siempre previa autorización del jefe de departamento de Física y Química y teniendo en cuenta la prioridad de utilización por el profesorado de este departamento.

En la utilización por parte del profesorado del departamento de Física y Química, se tendrá en cuenta el siguiente orden de prioridades:

- Profesorado con grupo de alumnos en aquellas sesiones que en el horario estén contempladas como hora de desdoble.
- Profesorado con grupo de alumnos tanto de ESO como de Bachillerato en horas que no sean de desdoble.
- Profesorado sin grupo de alumnos para la preparación de prácticas.

Normas de uso

- Siempre que el laboratorio sea utilizado por un profesor de otro Departamento, deberá ponerse en conocimiento del Jefe de Departamento de Física y Química.
- Cada profesor se hará responsable del laboratorio durante el tiempo que lo utilice.
- Se recomienda no utilizar el laboratorio para la realización de actividades prácticas con grupos de más de 15 alumnos por motivos de espacio y seguridad, si bien la zona de aula podrá ser utilizada por tantos alumnos como el espacio disponible lo permita.
- Antes de utilizar cualquier equipo, asegurarse de que se conoce su funcionamiento y las

medidas de seguridad necesarias.
- Después de cada sesión el profesorado responsable recogerá todo el material utilizado, colocándolo en su lugar correspondiente.
- Se informará al jefe del departamento de Física y Química de cualquier desperfecto que se produzca en el aula o en los equipos.
- Asegurarse al terminar la sesión de que todos los interruptores de las mesas del alumnado quedan apagados.
- Cuando un profesor de otro departamento necesite preparar una práctica concreta para realizar con un grupo de alumnos, cualquier profesor del departamento de Física y Química le asesorará sobre la ubicación de losdiferentes materiales que precise.
- No se permite el uso del laboratorio a grupos de alumnos sin la presencia de un profesor responsable.

17.5. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

El profesorado de Educación Física recogerá al grupo de alumnos, de 1º a 4º ESO, en el aula de referencia y pasa lista en el aula, registrando las faltas de asistencia y retrasos del alumnado en Seguimiento Educativo. Posteriormente, saldrá con el grupo de alumnos, en silencio y de forma organizada, hacia el polideportivo.

El uso del departamento es exclusivo del profesorado del mismo, debiendo quedar siempre cerrado y no dando las llaves al alumnado.

En caso de que algún otro profesor necesite cualquier material del departamento, deberá comunicárselo al jefe de departamento de educación física.

Uso del pabellón

El pabellón deberá quedar limpio y recogido redes y material para la realización de la siguiente clase. Así como cerrado al acabar la misma.

Normas de uso

- La puerta del pabellón debe quedar siempre cerrada después de cada sesión.
- Para una adecuada conservación del material, se propone la organización de las unidades didácticas para evitar coincidencias en su uso, es decir, no puede haber dos profesores utilizando el mismo material o unidad didáctica a la vez. La prioridad en la elección de unidad didáctica y del material será alternativa, empezando la elección por el jefe de departamento. La duración de las unidades didácticas estará limitada en caso de conflicto de intereses a un máximo de 10 sesiones por profesor
- En caso de lesión de un alumno, el profesor del grupo se hará responsable de auxiliar y socorrer al alumno, así como de pedir ayuda a Jefatura de Estudios.

Uso del almacén

- El alumnado no puede entrar al almacén.
- El material quedará recogido al acabar cada clase y colocado en el espacio correspondiente en el almacén.
- El material deteriorado o roto de forma negligente o por mal uso deberá ser repuesto por el alumnado causante del desperfecto.
- El material de determinadas unidades didácticas deberá ser adquirido por parte del alumnado: Bádminton, así como balones vóley, baloncesto, fútbol, etc., si fuese necesario.
- El almacén deberá quedar siempre cerrado incluso durante la clase, nunca se deberá dejar las llaves a los alumnos, además de acompañar el profesor a los alumnos cuando entren al mismo.

Uso cuadro de luces

El profesorado será el único responsable en el manejo de luces del pabellón, automatismo de canastas de baloncesto y la utilización de cualquier material eléctrico (equipos de sonido, prolongadores, etc).

Uso de servicios del pabellón

La utilización de los servicios por parte del alumnado se limita a dos alumnos por grupo/sexo, es decir, 4 alumnos por grupo, para evitar el deterioro y conflictos. En el baño queda prohibido mojarse la cabeza y tirar agua fuera del lavabo.

Uso de las pistas exteriores

- Queda prohibido colgarse de porterías, así como de las canastas de baloncesto y de saltar verjas o vallas.
- Independientemente de las unidades didácticas que se estén desarrollando en caso de coincidencias de grupos a la misma hora, cada profesor tiene derecho a lautilización de la mitad del pabellón y la mitad de las pistas exteriores, no teniendo en cuenta la meteorología.
- Realización de inventarios por parte del profesor al acabar cada unidad didáctica para conocer el deterioro que sufre el material en función de los grupos, deterioro de canastas, anclajes y porterías.
- En caso de utilizar material que no sea propio de la unidad didáctica que se esté trabajando deberá ser controlado por el profesor al acabar la clase e indicar al jefe de departamento los posibles pérdidas y deterioros del material durante la clase (sesiones de deporte libre).

Guardias de recreo (pistas exteriores)

- Durante la guardia de recreo se deberá controlar el alumnado máximo que accede a las pistas (25 alumnos/as). Queda prohibido el salto las vallas del recinto y se excluye la utilización del pabellón durante el recreo para su conservación y limpieza.
- La verja exterior permanecerá siempre cerrada, y queda prohibido entregar las llaves a los alumnos.

Prioridades del uso de pabellón y pistas exteriores.

El uso de las instalaciones deportivas, queda restringido al departamento de Educación Física. Ningún profesor podrá hacer uso de ellas en guardias o tutorías. El profesorado perteneciente a otros departamentos solo podrá acceder a las pistas o al pabellón con alumnado previa autorización del jefe de departamento de educación física. Una vez autorizado el acceso y uso, algún profesor/a del departamento de educación física debe estar siempre presente.

17.6. AULAS DE PLÁSTICA

El departamento de Artes Plásticas dispone de 2 aulas materia: Plástica 1 y Plástica 2.

Plástica 1

Todas las mesas están orientadas hacia la pizarra, son mesas altas de dibujo con taburetes, las mesas de los alumnos que cursan Dibujo Técnico 1 y 2 están equipadas con paralex.

En un lateral del aula están las pilas de agua, y las estanterías y armarios con libros y material del departamento para uso del alumnado, y para que los alumnos puedan dejar sus libros y su material de dibujo.

Plástica 2

El aula está dividida en dos zonas.

- Zona de aula.
- Zona destinada a talleres y a trabajos en grupo.

En la zona de aula las mesas estás dispuestas en filas orientadas hacia la pizarra y la mesa del profesor.

En la zona destinada a talleres se encuentran los armarios que contienen los libros y el

material del departamento, estanterías, amplias mesas para trabajos en grupo,los tórculos de grabado y las pilas de agua. Esta zona del aula está destinada a trabajos que requieren un material especial como el grabado, o la pintura y eldibujo de caballete.
El profesorado del departamento decidirá, cada curso escolar, qué materias se imparten en cada una de las dos aulas, distribuyéndose el uso de las mismas de mutuo acuerdo.
Las dos aulas disponen de proyector.

17.7. AULAS–TALLER DE TECNOLOGÍA

El aula–taller queda dividida en tres zonas provisionales:

1.- Zona de aula.
2.- Zona taller.
3.- Zona almacén.

La zona de aula contiene los elementos básicos para la realización de trabajos de investigación y explicaciones. En esta se encuentra el armario biblioteca donde se encuentran los libros del taller.
La zona de taller se divide en otras dos zonas:

- Zona de trabajo: Destinada a la construcción y experimentación y que contiene las herramientas de los alumnos.
- Zona de máquinas: Donde se encuentran colocadas las máquinas- herramientas.

La zona de almacén se divide en dos zonas:

a) Zona de materiales y herramientas.
b) Zona de proyectos: lugar destinado a almacenar los proyectos en construcción.

Uso del aula-taller

El uso del aula-taller no puede quedar restringido al área de Tecnología, incluso se debe extender más allá del departamento de tecnología.
Para establecer un orden y resolver posibles conflictos atenderemos a las siguientes prioridades en el uso:

1. - Departamento de tecnología.
    1.1.- Área de tecnología en la E.S.O.
    1.2.- Materias de Bachillerato.
    1.3.- Materias optativas de E.S.O.
    1.4.- Materias optativas de Bachillerato.
    1.5.- Preparación de actividades.
2.- Actividades complementarias.
    2.1.- Realizadas por el departamento de Tecnología.
    2.3.- Realizadas por otros departamentos.
3. **-** Otros departamentos.
4. **-** Grupos de alumnos: en función de la actividad realizada. Quedará a decisióndel Jefe de Departamento oído al departamento.
5. - Otros.

Todo el profesorado del departamento de tecnología tiene la responsabilidad compartida sobre el aula-taller debiendo, por tanto, prestar la máxima atención en el cuidado y conservación de esta. Esta responsabilidad incluye a cualquier otro profesor que utilice estas aulas de forma puntual para cualquier actividad.
Impartiendo clase.
El profesor será el encargado de nombrar responsables entre los alumnos para el mantenimiento del Taller. Ha de tenerse en cuenta la vigilancia de las instalaciones así como el orden y limpieza por lo que será imprescindible establecer un método para la realización

de estas tareas por los alumnos.
Uso por parte de otros departamentos.
El aula Taller de Tecnología podrá ser usada por cualquier profesor atendiendo a las prioridades del artículo anterior. Para facilitar el uso del taller se expondrá un horario del uso del Aula-Taller por el departamento del Tecnología.
Toda actividad a realizar en el Aula-Taller por el departamento del Tecnología deberá comunicarse al departamento de tecnología, haciéndose el profesor responsable del Aula-Taller en el tiempo en que lo use.
Es requisito imprescindible para la utilización del Aula – Taller el conocimiento por parte del profesor de las normas de utilización. Teniendo siempre presente que no se debe utilizar ni dejar utilizar una herramienta de la que se desconozcan sus normas de uso seguro.
Si se utiliza la zona de taller, los alumnos deberán rellenar la hoja de control de herramientas de cada panel y entregarlas al profesor. El cual comprobará al finalde la actividad el número y estado de las mismas.
El Aula – Taller y especialmente la zona de taller debe quedar al finalizar la actividad en correcto estado de orden y limpieza, para lo cual antes de concluir el tiempo de la actividad se avisará a los alumnos para realizar las tareas de limpieza.
Los desperfectos que ocurran durante el uso del Aula-Taller deberán ponerse en conocimiento de los miembros del departamento de Tecnología. Así como las circunstancias en que se producen.
Uso por parte del alumnado:
Los alumnos que deseen utilizar el Aula – Taller para actividades académicas deberán buscar un profesor que se haga responsable. En este caso se considerará a todos los efectos como el uso por otros departamentos.
En el taller de la planta baja se encuentra ubicado uno de los dos armarios cargadores con 30 notebook y, en el de la primera planta, la impresora 3D, otro armario cargador con 30 notebook y 10 ordenadores IBM.
Los dos talleres disponen de proyector.
El uso de estos recursos está a disposición de todo el profesorado del centro, siempre con el conocimiento y supervisión del profesorado del departamento de tecnología.

17.8. BIBLIOTECA

a) Uso por profesorado con grupo de alumnos
La biblioteca podrá ser utilizada por cualquier profesor con un grupo de alumnos. Para ello, es necesario su reserva a través de la página web del Centro, como el resto de recursos reservables.
Cuando se necesite la utilización de los fondos de la biblioteca el profesor deberá indicarlo al responsable de la biblioteca, quien estudiará la forma de utilización más adecuada para mantener en todo momento el control de estos fondos.
Al finalizar las actividades con su alumnado, el profesor/a comprobará que la biblioteca queda en correcto estado de colocación y limpieza.

b) Uso por alumnado durante el recreo
La biblioteca se utilizará por todos aquellos alumnos que deseen estudiar en el recreo, consultar libros o solicitar libros en modalidad de préstamo. Asimismo, y siempre con el conocimiento y autorización de la Directora, se podrá utilizar para otros fines como: campeonatos de ajedrez, exposiciones, etc.
El profesor de guardia de biblioteca en el recreo velará por el buen uso de la misma y el cumplimiento de las normas.

Estudio en los recreos

Los alumnos que deseen estudiar en los recreos podrán utilizar la biblioteca manteniendo el debido silencio y atendiendo a las siguientes normas:

- Para acceder a la Biblioteca se debe traer material de estudio (salvo que se acceda para consulta del propio material de la Biblioteca).
- Se atenderán en todo momento las indicaciones del profesor responsable de la biblioteca.
- Se deberá mantener silencio.
- No se permite comer ni beber dentro de la biblioteca.
- Al salir, dejar todo en perfecto estado, limpio y recogido.

Consulta de libros

Los libros se deberán solicitar al profesorado responsable, que se lo entregará, y se devolverán a este cuando finalice su uso o termine el tiempo de recreo.

Préstamo de libros

Los alumnos que lo deseen podrán disponer de préstamo de libros de la biblioteca.

El alumno que desee utilizar un libro en modalidad de préstamo lo solicitará al profesor responsable, quien se encargará de realizar el préstamo e indicarle losplazos de devolución.

Si en el momento de solicitar el libro este se encontrara ya prestado, el alumno se apuntará en la lista de espera y pasará a recogerlo en la fecha que le indique el profesor. El libro se guardará al alumno un día desde la devolución. Pasado este tiempo, se entiende que renuncia a la reserva.

El periodo de préstamo es de 15 días como máximo. Transcurrido este periodo el alumno deberá devolverlo en biblioteca. Si la finalización del periodo coincidecon un día festivo la devolución se realizará el día lectivo siguiente.

Un alumno puede utilizar en modalidad de préstamo dos libros de forma simultánea.

El alumno que se retrase en la devolución de un libro por un espacio de 10 días o más perderá el derecho a préstamo hasta que lo devuelva. Si el retraso llega a los 15 días, no podrá sacar libros de la biblioteca durante un mes, a contar desde el día en el que devuelva el libro prestado.

En caso de pérdida o deterioro, deberá reponer el libro o abonar su importe económico.

c) Uso por profesorado y personal no docente

La consulta de fondos en la biblioteca se podrá realizar libremente por todo el personal, siempre respetando el orden y la ubicación de los libros consultados.

Para la utilización de libros en modalidad de préstamo, todo el personal debe solicitarlo al profesorado responsable de biblioteca, que será el encargado de realizar el préstamo y establecer los plazos.

La biblioteca dispone de proyector.

17.9. RECURSOS TIC RESERVABLES

- El uso de los recursos TIC solo puede hacerse previa reserva por el profesorado en la sección “reservas TIC” de la página web del Instituto, a la que debe acceder con su clave correspondiente. En caso de no disponer de ella, debe solicitarla al profesorado responsable de TIC.
- El alumnado no puede hacer uso de estas aulas si no está acompañado en todo momento por algún profesor.

- Cualquier incidencia se comunicará a profesorado responsable TIC o al equipo directivo.

Normas generales de uso de recursos TIC

- El profesor y los alumnos al iniciarse la clase revisarán el estado del aula y del equipo asignado y rellenarán el cuaderno de registro disponible en cada una de las aulas, dejando constancia de: nombre del profesor, grupo con el que asiste, fecha y hora. A continuación, cada alumno rellenará la casilla correspondiente al equipo en el que está, anotando nombre y apellidos, firma y estado del equipo.
- En caso de utilización de ordenadores portátiles de armarios cargadores, solo el profesorado puede manipular el armario. Debe ser este quien reparta los ordenadores a los alumnos, los recoja al finalizar la clase y los introduzca en el armario cargador, asegurándose de que todos quedan conectados. El alumnado no puede manipular el armario ni sacar ni meter los ordenadores al mismo.
- No está permitido variar el aspecto del escritorio (Salvapantallas, fondo, accesos directos etc.), ni por alumnos ni por profesores, estando estas funciones reservadas al profesorado responsable de recursos TIC designado por la Directora.
- El acceso al panel de control está totalmente prohibido para los alumnos, los profesores deberán restringir su acceso al mínimo imprescindible. Siempre que se acceda deberá quedar reflejado en la hoja de control del aula de Informática.
- Si el profesorado necesita instalar en los equipos programas o realizar modificaciones para el desarrollo de su materia, debe informar de ello al profesorado responsable de recursos TIC, que se encargarán de ello.
- Queda prohibido el uso de contraseñas por parte de alumnos que limiten el acceso a ciertos archivos. Esta prohibición es general cuando la contraseña afecta a todo el sistema.
- Al finalizar la sesión los ordenadores deberán apagarse por el método correcto.

Aula Althia

Dotada con 15 ordenadores de sobremesa y proyector.

Aula Kilowatio

Dotada con 27 ordenadores de sobremesa y proyector.

Aula audiovisuales

Armario cargador con 30 ordenadores portátiles y proyector.

Biblioteca

Armario cargador con 30 ordenadores portátiles y proyector.

El profesorado es el responsable de pedir en consejería la llave de los armarios cargadores antes del inicio de la clase, y de devolverla al finalizar.

18. PLAN DE ACOGIDA PARA ALUMNADO CON DESCONOCIMIENTO DEL IDIOMA

La situación geográfica de nuestro Centro, cercana a Madrid, hace quesea cada vez mayor el número de alumnos procedentes de otros países. Estos alumnos tienen que afrontar un fuerte choque cultural y en algunos casos, con un escaso o nulo conocimiento del idioma.

El conocimiento de la lengua del país de acogida es un vehículo esencial para favorecer la integración social del inmigrante, supone una necesidad de primer orden y es la mayor dificultad que detectamos en el aula. El centro debe favorecer el conocimiento del idioma como instrumento imprescindible para la integración en la localidad, la relación entre iguales y para la permanencia y promoción dentro del sistema educativo.

18.1. DESTINATARIOS

Alumnado inmigrante escolarizado en el centro con desconocimiento del idioma, con baja competencia básica de español o que se incorpore tardíamente al sistema educativo español.

18.2. OBJETIVOS

- Facilitar la acogida e integración social y educativa del alumnado inmigrante.
- Impulsar el aprendizaje del español como segunda lengua.
- Promover el acceso, permanencia y promoción educativa, articulando medidas que hagan efectiva la compensación de desigualdades de partida y orientando su promoción en el sistema educativo.
- Potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas, desarrollando aquellos relacionados con el mantenimiento y difusión de lalengua y cultura propia de los alumnos.

18.3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Las acciones se ajustarán a los principios de:

Globalización: los contenidos básicos de actuación serán los de la enseñanza del español, abordados conjuntamente desde todas las materias en un proceso de inmersión lingüística. El español como segunda lengua deberá seguir las fases del aprendizaje de una lengua: hablar, leer, escribir y reflexionar sobre la lengua.

Convergencia de las actuaciones: estarán coordinadas por el Departamento de Orientación. Entendida en el conjunto de medidas de atención a la diversidad, la atención a las necesidades educativas de estos alumnos tendrá un carácter extraordinario y transitorio. Se articularán apoyos específicos durante el período detiempo que necesite el alumno para desarrollar las competencias lingüísticas necesarias para la incorporación académica normalizada. Dicha medida será ratificada por los padres. Los alumnos estarán con su grupo de referencia.

Integración social: Se favorecerá el desarrollo de habilidades sociales que permitan la inclusión social y el acceso a la cultura propia de la zona. Para ello se desarrollará con este alumnado un programa de habilidades sociales, además de iniciativas tales como alumnado ayudante. Con carácter general, se incidirá en valores de tolerancia, convivencia, solidaridad e interculturalidad. Se aprovecharándistintos espacios y momentos del proceso didáctico para favorecer la expresión, comunicación e intercambio de costumbres, tradiciones y léxico entre el alumnado.

18.4. ACTUACIONES EN PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

Una vez que el alumno solicite ser matriculado en el centro, se le solicitará la documentación oportuna.

Se pedirá al alumno todos los documentos de escolarización que tenga de su país y/o de su centro de origen.

Recogidos datos personales y académicos, el paso siguiente será entrevistarsecon la familia, con el objetivo de recabar información sobre el desarrollo del alumno, escolarización previa, situación actual, expectativas... La entrevista larealizará el departamento de orientación y jefatura de estudios.

Se solicitará información sobre la familia a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Decidida la incorporación a un grupo, se convocará una junta de profesores del grupo para comunicar la información relevante y preparar la adecuada acogida del alumno y la realización de actividades decompensación interna, para que se integre de la mejor manera y lo antes posible. En la reunión semanal de tutoría se realizará el seguimiento. Sepropondrán las medidas correctoras si fuesen necesarias. Transcurridas dossemanas, la junta de profesores coordinada por el tutor evaluará el nivel curriculardel alumno en las distintas materias y se adoptarán las medidas necesarias para dar respuesta adecuada: adaptaciones, tipo de atención, materias, apoyos...

Dependiendo de la evaluación y de las necesidades de compensación del alumno en cuestión,

se establecerá un horario de apoyos para favorecer la adquisición del castellano en los casos de alumnado inmigrante con desconocimiento del idioma.

18.5. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE POSIBLES MEDIDAS

El profesorado del Departamento de Lengua Castellana y Literatura tendrá preferencia para apoyar esta tarea, con la colaboración del departamento deorientación.

Detectado el nivel de competencia lingüística, se ajustará una programación adaptada dentro del marco general establecido en la programación general.

19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO

En el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o responsable legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

La madre, padre o tutor/a legal del alumno/a podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación a la Directora del centro docente.

Para ello, presentará cumplimentado el Anexo I de la Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros. Dicho documento debe solicitarse en la secretaría del centro.

La Directora del centro docente trasladará esta demanda a la Delegación Provincial de Educación. La persona titular de la Delegación Provincial elevará a la coordinadora o coordinador de cada centro de salud el listado del alumnadoescolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.

El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que losprofesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.