

2025

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia



**IES “Hernán Pérez del Pulgar
Ciudad Real**

ÍNDICE

1. Marco normativo	5
2. Principios, valores y objetivos del PEC referentes en la elaboración de estas normas.....	5
3. Definición de la jornada escolar del centro.....	6
4. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las	6
5. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar	7
6. Carta de compromiso educativo con las familias del centro	7
7. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.....	8
8. Los derechos y deberes de la comunidad educativa.....	10
8.1. Derechos de todos los miembros de la comunidad escolar	10
8.2. Deberes y derechos del alumnado	11
8.2.1. Deberes del alumnado.....	11
8.2.2. Derechos del alumnado.....	11
8.3. Deberes y derechos del profesorado.....	12
8.3.1. Deberes del profesorado	12
8.3.2. Derechos del profesorado	13
8.4. Derechos y deberes de las familias.....	13
8.4.1. Deberes de las familias	13
8.4.2. Derechos de las familias	14
8.5. Derechos y deberes del personal de administración y servicios	14
8.5.1. Deberes del personal de administración y servicios.....	14
8.5.2. Derechos del personal de administración y servicios	15
9. Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de los establecido en la normativa vigente.....	15
9.1. Conductas contrarias a la NCOF.....	15
9.1.1. Conductas contrarias a las NCOF y a las normas del aula.....	15
9.1.2. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.....	16
9.1.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	16
9.1.4. Conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado	17
9.2. Unidad de atención al profesorado	17
9.3. Medidas correctoras de conductas contrarias a las NCOF y gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	18
9.3.1. Medidas correctoras para las conductas contrarias a las NCOF	18

9.3.2. Medidas correctoras para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.....	18
9.3.3. Medidas correctoras para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	19
9.3.4. Medidas correctoras para las conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado.....	19
9.4. Criterios de aplicación de las medidas correctoras	20
9.5. Aplicación de las medidas correctoras	20
9.6. Prescripción de las medidas correctoras y las conductas contrarias	21
9.7. Reclamaciones ante medidas correctoras	21
9.8. Prevención de conductas contrarias a las NCOF.....	21
10. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-la Mancha	24
11. Aspectos organizativos y de funcionamiento propios del centro	26
11.1. Restricción del Uso del Móvil durante la jornada escolar en el centro educativo.....	26
11.1.1. Normas de Restricción del Uso de dispositivos móviles (smartphones, smartwatches...) en el Instituto	26
11.2. Asignación de tutorías, cursos y grupos a los miembros del Claustro y horarios de estos.....	28
11.3. Desarrollo de las actividades docentes	29
11.3.1. Ausencia de un profesor.....	29
11.3.2. Períodos de examen.	29
11.3.3. Traslados entre clases.	29
11.3.4. Recreos.	30
11.3.5. Entradas y salidas:	30
11.3.6. Salidas del Centro	30
11.3.7. Actuaciones en caso de falta de asistencia.....	30
11.3.8. Justificación de faltas y pérdida del derecho a evaluación continua.....	31
11.3.9. Comportamientos y actitudes durante el horario de permanencia en el Centro.....	31
11.4. Comportamientos y actitudes durante el transporte escolar	32
11.4.1. Uso del transporte escolar cuando se haya producido una expulsión del centro del usuario	32
11.5. Cuidado de libros y materiales curriculares y préstamo.....	32
11.6. Entrada al centro de familias y personal ajeno.....	32
12. Actividades extracurriculares y complementarias.....	33
12.1.1. Visitas y viajes culturales	33
12.1.2. Jornadas culturales.....	35
12.1.3. Actividad convivencia final de curso.....	35
13. La organización de los espacios.....	35
13.1. Normas para el uso de instalaciones, recursos y servicios educativos del IES	36
13.1.1. Aulas de desdobles y Medios Audiovisuales.	36
13.1.2. Aulas de Informática.....	36

13.1.3. Gimnasios, Pabellón y pistas deportivas.....	37
13.1.4. Laboratorio de química:.....	38
13.1.5. Laboratorio de física:	38
13.1.6. La Biblioteca.....	38
13.1.7. Aula de comercio	38
13.1.8. Taller de tecnología.....	39
13.1.9. Aulas - grupo.....	40
14. Servicios del centro	40
14.1. Fotocopias	40
14.2. Cafetería	41
15. Procedimientos de comunicación con las familias	41
15.1. Comunicación inicial a principio de curso	41
15.2. Comunicación regular.....	41
15.3. Comunicación de falta de asistencia del alumnado y su justificación	42
15.4. Comunicación de calificaciones	42
16. Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores.....	42
17. Medidas para el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones y material del instituto ...	43
17.1. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.....	45
17.1.1. Obligaciones del centro	45
17.1.2. Calendario de actuaciones.....	46
17.1.3. Obligaciones del alumnado beneficiario	46
17.1.4. Incorporación de alumnado nuevo durante el curso	47
17.1.5. Normas de utilización y conservación de los libros de texto	47
18. Actuaciones ante situaciones diversas	47
18.1. Actuación del centro educativo ante familias separadas o divorciadas	47
18.1.1. Comunicación	48
18.1.2. Información educativa.....	48
18.1.3. Comunicación adicional	48
18.1.4. Confidencialidad	48
18.2. Actuación en caso de emergencia sanitaria o accidente escolar.....	48
18.2.1. Procedimientos.....	49
18.2.2. Crisis o patologías ya conocidas.....	49
19. ANEXOS	50

1. Marco normativo

Las medidas y actuaciones reguladas por las presentes Normas, tienen como referentes la Constitución Española; el Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha; la Declaración Universal de Derechos Humanos; la LO 8/1985, de 3 de junio, del Derecho a la Educación; la LO 2 / 2006 de 3 de mayo, de Educación; la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en CLM.

Además, la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, en su artículo 9 especifica los apartados que deben recoger las normas de organización, funcionamiento y convivencia

Por otro lado, son también aplicables el Decreto 3 / 2008, de 8 de enero, regulador de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, la Orden de 25 de junio de 2007 de la Conserjería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha que regula, para nuestra comunidad autónoma, la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, la cual declara aplicables, en lo que no se opongan a ella, la Orden de 26 de junio de 2002 de la Consejería de Educación y Cultura sobre medidas contempladas en el Plan de Mejora de la E.S.O., y las órdenes ministeriales, de 29 de junio de 1994 , de 29 de febrero de 1996 y de 27 de noviembre de 2003, del Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

Estas normas han teniendo en cuenta la Ley de Autoridad del Profesorado, Ley 3/2012 de 10 de mayo, y el decreto que la desarrolla, Decreto 13/2013 de 21 de marzo, la Resolución de 18/01/2017, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar y Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género

2. Principios, valores y objetivos del PEC referentes en la elaboración de estas normas

Principios educativos de centro

- Igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación por razones culturales, económicas y sociales.
- La educación como herramienta básica para alcanzar autonomía y el desarrollo personal.
- Libertad de expresión y en el ejercicio responsable de la misma dentro de un marco democrático y de respeto de las normas vigentes.
- Participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el proceso educativo.
- El desarrollo personal, social y académico del individuo

Valores de centro

- Esfuerzo, trabajo y espíritu de iniciativa como base para conseguir todas las metas propuestas tanto personales como de centro.
- Responsabilidad para el cumplimiento de nuestras obligaciones y la toma de nuestras decisiones.

- Respeto hacia las personas, los recursos y el entorno. (tolerancia)
- Cooperación entre las personas y con organizaciones de la zona (solidaridad)
- Colaboración y trabajo en equipo.

Objetivos de centro

- Formar alumnos responsables, con actitud crítica y capacidad para adaptarse a un entorno social y laboral cambiante.
- Fomentar en nuestros alumnos el trabajo y el esfuerzo como base para desarrollar todas sus competencias y alcanzar sus metas personales y profesionales.
- Crear un clima adecuado de convivencia basado en el respeto, la tolerancia, la igualdad, la integración y la no discriminación. Resolviendo los posibles conflictos a través del diálogo y la aplicación de las normas de convivencia.
- Fomentar la colaboración de las familias en el desarrollo del concepto de responsabilidad en sus hijos
- Fomentar la inclusión del alumnado creando la figura del tutor acompañante e impulsar el trabajo de equipo de mediación.

3. Definición de la jornada escolar del centro

El horario escolar del centro fue aprobado en sesión de claustro celebrada el 30 de junio de 2022 y es el siguiente:

	Inicio	Fin
1ª	8:45	9:40
2ª	9:40	10:35
Recreo	10:35	10:50
3ª	10:50	11:45
4ª	11:45	12:40
Recreo	12:40	12:55
5ª	12:55	13:50
6ª	13:50	14:45

4. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las

La elaboración de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, así como sus posteriores modificaciones, corresponde al equipo directivo. El equipo directivo deberá escuchar la opinión y aportaciones de todos los miembros de la comunidad educativa: padres, profesores, estudiantes, personal no docente, etc. Con todas las aportaciones, se redactará un borrador de las normas, el cual se informará al claustro de profesores y se someterá a aprobación del Consejo Escolar. El documento será aprobado si cuenta con dos tercios de los miembros del Consejo, y será de aplicación una vez aprobado.

Una vez aprobadas las normas, se deberán difundir a toda la comunidad educativa, a través de la página web del centro, de EducamosCLM, en las reuniones con las familias, en las reuniones con el alumnado, etc. Se deberá explicar el porqué de cada norma, los objetivos que se pretenden alcanzar y las consecuencias que se derivarán en caso de incumplimiento. Además, se deberán establecer mecanismos para hacer seguimiento del cumplimiento de las normas.

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia serán revisadas periódicamente para asegurarse de que siguen cumpliendo su objetivo. Se tendrán en cuenta las opiniones de toda la comunidad educativa y las necesidades que hayan surgido durante el periodo en el que se hayan aplicado. Las propuestas para su modificación partirán de cualquier miembro de la comunidad educativa, serán recopiladas por el equipo directivo e informadas al claustro y al consejo escolar para su aprobación.

5. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de Convivencia y de la comisión Gestora del Consejo Escolar.

La comisión de convivencia del consejo escolar estará compuesta por al menos un representante de cada sector de la comunidad educativa, además del director y el jefe de estudios del instituto.

Para la elección de los miembros de esta comisión se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

Experiencia previa en la resolución de conflictos: es importante que los miembros de la comisión tengan experiencia previa en la resolución de conflictos, ya sea en el ámbito escolar o en otros ámbitos.

Empatía: los miembros de la comisión deben ser capaces de ponerse en el lugar de los demás y comprender sus puntos de vista.

Habilidad para escuchar: es importante que los miembros de la comisión sean capaces de escuchar activamente y comprender las necesidades y preocupaciones de todas las partes involucradas en un conflicto.

Conocimientos sobre el marco normativo: es importante que los miembros de la comisión estén familiarizados con la normativa vigente en materia de convivencia escolar y sepan aplicarla de manera efectiva.

Respeto: los miembros de la comisión deben ser respetuosos con los demás, sin importar sus diferencias, y deben ser capaces de mantener la imparcialidad en todo momento.

Disponibilidad: los miembros de la comisión deben estar disponibles para atender los casos de convivencia que se presenten en el centro educativo y para reunirse en caso de ser necesario.

Funciones:

- Promover y coordinar actuaciones que favorezcan un clima positivo de convivencia en el centro.
- Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.
- Participar en la resolución de conflictos cuando así lo determine la dirección o el equipo directivo.
- Mediar en situaciones en que se vea alterada la convivencia, proponiendo medidas sancionadoras o restaurativas.
- Informar y asesorar al Consejo Escolar sobre cuestiones relacionadas con la convivencia.
- Impulsar actividades de sensibilización y formación para la mejora del clima escolar.

Convocatoria y funcionamiento:

La Comisión de Convivencia será convocada por su coordinador/a, al menos una vez por trimestre y siempre que se estime necesario por la dirección del centro o a petición de alguno de sus miembros.

Las reuniones se celebrarán preferiblemente en horario no lectivo.

De cada reunión se levantará acta, que quedará registrada en la documentación del centro.

Las decisiones se adoptarán preferentemente por consenso. En caso de discrepancias, se elevará informe al Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia será convocada por su coordinador/a, al menos una vez por trimestre y siempre que se estime necesario por la dirección del centro o a petición de alguno de sus miembros. Las reuniones se celebrarán preferiblemente en horario no lectivo.

De cada reunión se levantará acta, que quedará registrada en la documentación del centro. Las decisiones se adoptarán preferentemente por consenso. En caso de discrepancias, se elevará informe al Consejo Escolar.

6. Carta de compromiso educativo con las familias del centro

Creemos que la educación es un trabajo en equipo entre las familias y el centro educativo, y por ello queremos establecer un acuerdo de cooperación y compromiso que nos permita trabajar juntos en el desarrollo de las actividades educativas.

En nuestro instituto, consideramos que la educación es una tarea de todos y que, por tanto, es fundamental la implicación de las familias en la vida escolar de sus hijos e hijas. Creemos que la colaboración entre el centro educativo y las familias es un factor clave para el éxito académico y personal de los estudiantes.

En este sentido, queremos establecer los principios necesarios para garantizar una convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas, que son los siguientes:

Comunicación: Es importante mantener una comunicación fluida y constante entre las familias y el centro educativo. Por ello, nos comprometemos a informarles de manera clara y transparente sobre el progreso académico y el comportamiento de sus hijos e hijas en el instituto. Asimismo, les pedimos que nos informen de cualquier situación que pueda afectar al rendimiento escolar o al bienestar de sus hijos e hijas. La comunicación entre el centro educativo y las familias es clave para garantizar el éxito educativo de los estudiantes.

Respeto: En nuestro instituto promovemos el respeto mutuo entre todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Les pedimos que inculquen este valor en sus hijos e hijas, y que colaboren con el centro educativo para prevenir y solucionar cualquier situación de violencia, acoso o discriminación. Creemos que el respeto es fundamental para garantizar una convivencia pacífica y constructiva en el instituto.

Responsabilidad: La responsabilidad es una competencia fundamental para el éxito académico y personal de los estudiantes. Les pedimos que fomenten en sus hijos e hijas la responsabilidad en el cumplimiento de las tareas escolares, la asistencia a clases y el respeto a las normas y valores del centro educativo. Asimismo, les pedimos que colaboren con el centro educativo en la formación y educación de sus hijos e hijas, en la medida de lo posible.

Participación: La participación activa de las familias en la vida escolar es un factor clave para el éxito educativo de los estudiantes. Les animamos a participar en las actividades organizadas por el centro educativo, como las reuniones de padres y madres, las actividades extraescolares y las celebraciones escolares. Creemos que la participación de las familias en la vida escolar es fundamental para garantizar el éxito educativo de los estudiantes.

En resumen, nuestro instituto se compromete a ofrecer una educación de calidad y a promover un ambiente de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Les pedimos su colaboración y compromiso para garantizar el éxito educativo de sus hijos e hijas. Asimismo, les recordamos que el centro educativo está a su disposición para cualquier consulta o duda que tengan, y que trabajaremos juntos para garantizar el éxito educativo.

7. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

¿Cuáles son los criterios comunes en los que se fundamentan las normas?

Las normas deben ser claras, concisas y comprensibles para todos los miembros de la comunidad educativa.

Deben ser justas y equitativas, no discriminando a ningún estudiante por su origen, género, orientación sexual, religión, o cualquier otra condición personal o social.

Las normas deben estar basadas en los valores y principios de convivencia y respeto mutuo, fomentando el diálogo y la colaboración entre los miembros del aula.

Deben ser coherentes con las normas generales del centro educativo, y deben tener en cuenta las leyes y normativas vigentes en materia de educación.

¿Qué elementos básicos deben contemplar?

Las normas deben definir claramente el comportamiento esperado de los estudiantes en diferentes situaciones, como la entrada y salida del aula, el uso de dispositivos móviles, la colaboración en trabajos en grupo, entre otros aspectos relevantes.

Deben establecerse las sanciones y medidas correctivas a aplicar en caso de incumplimiento de las normas, siempre teniendo en cuenta la gravedad de la falta y tratando de favorecer la corrección de la conducta.

Es importante definir un procedimiento de revisión y actualización de las normas, teniendo en cuenta las sugerencias y necesidades de los estudiantes y los cambios en el contexto educativo.

Las normas deben ser difundidas y comunicadas claramente a toda la comunidad educativa, y es recomendable que se establezcan mecanismos de seguimiento y evaluación de su aplicación.

¿Cuál es el procedimiento de elaboración?

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia del aula deben ser elaboradas de manera participativa, involucrando a los estudiantes y a los docentes en su definición y revisión.

Es recomendable realizar una lluvia de ideas para identificar los principales aspectos a incluir en las normas, y posteriormente elaborar un documento que recoja las propuestas y consensos alcanzados.

Es importante que las normas sean comunicadas y explicadas a toda la comunidad educativa, y que se promueva un diálogo abierto para su comprensión y aplicación.

Los responsables de la aplicación de las normas deben ser los docentes encargados del aula, quienes deberán establecer un clima de confianza y diálogo con los estudiantes para fomentar el cumplimiento de las normas y la resolución pacífica de conflictos.

Indicadores para la elaboración de las normas de organización, funcionamiento y convivencia dentro del aula:

Puntualidad: El alumnado deberá estar en el aula a la hora establecida para el inicio de las clases. Esta norma tiene como objetivo garantizar que la clase empiece a tiempo y se aproveche al máximo el tiempo destinado para ella.

Respeto: El alumnado deberá respetar a los compañeros y al profesorado. Se prohíbe cualquier tipo de insulto, burla, agresión física o verbal. Esta norma tiene como objetivo fomentar un ambiente de convivencia pacífica y colaborativa.

Participación: El alumnado deberá participar activamente en las clases y aportar sus ideas y opiniones. Esta norma tiene como objetivo fomentar la participación y el aprendizaje activo.

Orden y limpieza: El alumnado deberá mantener el aula en orden y limpieza al finalizar la clase. Esta norma tiene como objetivo garantizar un ambiente de trabajo adecuado y cuidar las instalaciones del centro.

Uso responsable de los recursos: El alumnado deberá utilizar responsablemente los recursos del aula, como libros, pizarras, equipos audiovisuales, entre otros. Esta norma tiene como objetivo fomentar el cuidado de los recursos y evitar su mal uso o deterioro.

Prohibición de dispositivos electrónicos: Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, tabletas, etc.) sin autorización del profesor. Esta norma tiene como objetivo fomentar la atención y la concentración en las clases.

Trabajo en equipo: El alumnado deberá colaborar y trabajar en equipo en las actividades en grupo. Esta norma tiene como objetivo fomentar la colaboración y el trabajo en equipo.

Entrega de tareas y trabajos: El alumnado deberá entregar las tareas y trabajos en la fecha establecida. Esta norma tiene como objetivo fomentar la responsabilidad y el compromiso con el aprendizaje.

Asistencia: El alumnado deberá asistir a las clases regularmente y justificar las faltas en caso de no poder asistir así como traer el material necesario para poder trabajar en clase. Esta norma tiene como objetivo fomentar la asistencia regular a las clases y evitar la falta de compromiso con el aprendizaje.

Prohibición de comer o beber en clase: Se prohíbe comer en clase, a menos que se trate de un caso excepcional y se cuente con la autorización del profesor. Esta norma tiene como objetivo garantizar un ambiente de trabajo adecuado y evitar la generación de residuos o malos olores en el aula.

Es importante tener en cuenta que estas normas pueden variar según las necesidades y particularidades de cada aula y que es necesario que sean explicadas y difundidas a toda la comunidad educativa para que sean respetadas y cumplidas por todo el alumnado.

8. Los derechos y deberes de la comunidad educativa

8.1. DERECHOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

El ejercicio de sus derechos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, implicará el reconocimiento y respeto, por parte de éste, de los derechos de todos los miembros de dicha comunidad.

Son derechos reconocidos por la legislación vigente a todos los miembros de la comunidad educativa del IES Hernán Pérez del Pulgar:

- a) El respeto de su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- b) El respeto de su integridad física, moral, sexual y su dignidad personal.
- c) La reserva de aquella información de que disponga el Centro acerca de circunstancias personales y familiares. No obstante, el Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias y los datos que se les soliciten en el ámbito de una investigación o en aquellas ocasiones que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de las leyes de protección de menores.
- d) Participar en el funcionamiento y vida del Centro y en la elaboración de sus normas, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en estas NCOF.
- e) Crear asociaciones, federaciones y confederaciones en los términos previstos en la legislación vigente.
- f) Recibir información por parte de sus representantes en los distintos órganos del Centro y del equipo directivo tanto de cuestiones relativas al Centro, como a otros centros y al sistema educativo en general.
- g) A la libertad de expresión, sin perjuicio del respeto a los derechos de los miembros de la comunidad

educativa y al respeto que merecen las instituciones de acuerdo a los principios y derechos constitucionales.

- h) A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando tengan carácter colectivo, serán canalizadas a través de sus representantes en la forma establecida por la normativa vigente.
- i) A reunirse en el Centro, para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo o a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. La dirección garantizará este derecho dentro del horario del Centro.
- j) A utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias respetando las disposiciones que recogen estas NCOF.
- k) A participar con carácter voluntario en las actividades extraescolares del Centro no recogidas en las programaciones.
- l) Cuando no se respeten los derechos de algún miembro de la comunidad escolar o algún miembro de ella impida el efectivo ejercicio de los mismos, la dirección del Centro adoptará las medidas oportunas conforme a la legislación vigente y a las presentes Normas de convivencia, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

8.2. DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO

Deberes del alumnado

Son deberes de los alumnos:

- a) El estudio es el deber básico de cada alumno, y se concreta en las siguientes obligaciones: a1)
Asistir a clase puntualmente y participar activamente en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- a2) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. a3)
Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- a4) Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) No discriminar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social a ningún miembro de la comunidad educativa.
- d) Respetar el Proyecto Educativo del Centro.
- e) Cuidar y utilizar correctamente los libros, cuadernos y demás materiales así como los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Respetar al profesorado, reconociendo su autoridad y mantener el orden y la disciplina en el aula.

8.2.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

Son derechos del alumnado:

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

- b) Jornada escolar acorde a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- c) A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- d) Igualdad de oportunidades mediante la no discriminación por condición o circunstancia personal o social alguna, por el establecimiento de medidas compensatorias y por políticas educativas de integración y educación especial.
- e) A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- f) Reclamar las decisiones tomadas en dicho proceso de evaluación, basándose en la inadecuación de la prueba en relación con objetivos o contenidos del área o materia y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- g) A recibir orientación escolar y profesional, en especial aquellos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- h) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- i) Al respeto de su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- j) A asistencia médica y hospitalaria y cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
- k) En casos de enfermedad prolongada o accidente, a la ayuda precisa a través de la orientación requerida, el material didáctico y las ayudas necesarias para que la enfermedad o accidente no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

8.3. DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO

Deberes del profesorado

El profesorado ha de cumplir las funciones que la Ley le encomienda, entre las que destacan:

- a) Atender a la programación y enseñanza de aquellas áreas, materias y módulos que tenga encomendados.
- b) Realizar la evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado, así como la de los procesos de enseñanza respetando la legislación vigente
- c) Atender a la tutoría de los alumnos, la dirección y orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) Orientar educativa, académica y profesionalmente a los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados del Centro.
- e) Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, fomentando en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- g) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como orientarlas para su cooperación en el mismo.
- h) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- i) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa

Los profesores desarrollarán las funciones expresadas en el punto anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

8.3.1. DERECHOS DEL PROFESORADO

Son derechos del profesorado

- a) Que los alumnos asistan a clase puntualmente y sigan sus orientaciones respecto de su aprendizaje, mostrándoles el debido respeto y consideración y participando en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Ser respetados, en el desarrollo de su actividad docente, respecto a su libertad de conciencia y convicciones religiosas y morales, así como en su dignidad, integridad e intimidad por todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) No ser discriminado, en el desarrollo de su actividad docente, por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- d) Recibir de las familias de sus alumnos, el trato, respeto y consideración que la importancia de su labor social exige, contando con la colaboración de las mismas en el proceso educativo de sus hijos y en el cumplimiento, por parte de estos, de las NCOF del Centro.
- e) Formación que asegure el pleno desarrollo de su labor docente respetando sus derechos como trabajadores de la enseñanza.
- f) Una jornada de trabajo acorde a la realización de todas aquellas tareas que la labor docente demanda.
- g) Igualdad de oportunidades mediante la no discriminación por su condición o circunstancias profesionales.
- h) Recibir orientación y formación profesional efectiva, de manera especial en lo referente al trabajo con alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- i) Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- j) Al reconocimiento de su condición de autoridad pública y a gozar de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- k) A la presunción de veracidad en los hechos que el profesorado constata en el ejercicio de su labor en el centro educativo

8.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Deberes de las familias

Son deberes de las familias

- a) Velar por sus hijos e hijas, educándolos y procurándoles una formación integral.
- b) Mostrar hacia el profesorado del Centro el trato, respeto y consideración que la importancia de su labor social exige, colaborando en el proceso educativo de sus hijos y en el cumplimiento, por parte de éstos, de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

- c) Tomar conocimiento de las mencionadas Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro ratificando, caso de no mostrar su disconformidad expresa, su conformidad con las mismas.
- d) Procurar la asistencia de sus hijos a clase con puntualidad.
- e) Firmar los boletines de notas, partes de conducta, autorizaciones de salidas, justificantes de faltas de asistencia y otros documentos similares.
- f) Facilitar los datos que se le soliciten para la confección del historial de sus hijos. Notificar sus cambios de domicilio, sus números de teléfono y mantener actualizada la información sobre la patria potestad y guarda y custodia de sus hijos e hijas
- g) Participar en la vida del centro a través de los cauces que la legislación ofrece.

8.4.1. Derechos de las familias

Son derechos de las familias

- a) Ser informadas periódicamente sobre el proceso de enseñanza de sus hijos, así como a ser orientadas para su cooperación en el mismo.
- b) Reclamar las decisiones tomadas en el proceso de evaluación de sus hijos, basándose en la inadecuación de la prueba en relación con objetivos o contenidos del área o materia y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- c) Ser recibidos por el tutor o tutora de sus hijos respetando los periodos de atención a las familias establecidos en el horario del profesorado.
- d) Ser informados sobre las normas de convivencia, organización y funcionamiento del IES

8.5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Deberes del personal de administración y servicios

Son deberes del personal de administración y servicios

- a) Cumplir con cuantas disposiciones afecten al servicio público educativo que el Centro presta.
- b) Desempeñar con imparcialidad, objetividad, fidelidad y eficacia las funciones que tengan asignadas, manteniendo una actitud favorable hacia la renovación y perfeccionamiento de sus conocimientos en beneficio del mejor desarrollo de tales funciones.
- c) Respeto a la jerarquía, sin perjuicio de poder formular las observaciones oportunas para la mejor atención de las tareas encomendadas.
- d) Tratar con corrección a compañeros, subordinados y administrados, facilitando a todos ellos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Tratar con cuidado el material que utilizan en el desempeño del puesto de trabajo, procurando la mayor economía en el funcionamiento del Centro.
- f) Guardar sigilo profesional respecto de los asuntos que conozcan como consecuencia del desempeño de su puesto de trabajo y no dar publicidad, difundir o utilizar indebidamente los asuntos declarados por Ley o clasificados reglamentariamente como secretos o reservados.

- g) El exacto cumplimiento de lo jornada y horario de trabajo correspondiente al puesto que desempeña.

Derechos del personal de administración y servicios

Son derechos del personal de administración y servicios

- a) Ser respetados en su dignidad recibiendo un trato correcto de la Comunidad educativa del Centro.
- b) Expresar al Secretario/a del Centro sugerencias, iniciativas y reclamaciones.
- c) Reunirse sin afectar al servicio, previa comunicación al Secretario/a del Instituto.
- d) Elegir libremente a su representante en el Consejo Escolar.
- e) La representación de dicho personal en el Consejo dispondrá de una reducción de horario, cuyo cómputo semanal será de dos horas.

9. Las medidas preventivas y/o correctoras para la mejora de la convivencia en el marco de lo establecido en la normativa vigente

9.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NCOF

Son conductas contrarias a las NCOF del Centro susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneren las NCOF del Centro y las normas del aula o atenten contra la convivencia cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, se realicen dentro o fuera del recinto escolar.
- c) En el uso de los servicios complementarios del Centro, en nuestro caso el transporte escolar.
- d)** Aquellas que, aún realizadas fuera del recinto y del horario escolar, están motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Conductas contrarias a las NCOF y a las normas del aula

Son conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) No respetar las indicaciones del profesorado referentes a la organización del alumnado en clase (ubicación del alumnado, organización de grupos, etc.)
- c) Asistir a clase de forma reiterada sin el material necesario para el trabajo en el aula
- d) No respetar las normas de aula establecidas para cada grupo al inicio de curso
- e) La desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
- f) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- g) La alteración del normal desarrollo de las actividades del Centro.

- h) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar
- i) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar incluido el propio.
- j) El uso de móviles o cualquier otro dispositivo electrónico durante las horas de clase sin autorización del profesorado.

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado las siguientes

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro y la desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente. 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) Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- b) Las injurias y ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar y responsables de los servicios complementarios (transporte escolar).
- c) El acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa y los responsables de los servicios complementarios (transporte escolar).
- d) El consumo de tabaco y/o cualquier otra sustancia prohibida.
- 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 incluidas las personas responsables de los servicios complementarios (transporte 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, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- i) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro. (se considerará reiteración la acumulación de 3 o más partes de incidencia no prescritos)
- j) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- k) El uso de móviles u otros dispositivos como elementos de grabación.
- l) Salir del recinto escolar sin autorización.
- m) Faltar a clase y permanecer en las instalaciones del centro durante el desarrollo de las clases.

Conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado

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

- 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.

9.2. UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO

La Unidad de Atención del Profesorado (UAP) asume la atención al profesorado que solicite sus servicios al verse afectado por conductas contrarias a la convivencia y/o si considera que sus derechos han sido vulnerados. La UAP podrá asesorar sobre acciones concretas que el docente pueda emprender.

Las funciones de la UAP son: Atención, Protección, Asesoramiento, Apoyo y Tramitación de asistencia jurídica. El contacto puede ser telefónico en el 925265632, correo electrónico: uap@jccm.es o presencial con cita previa en la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Bulevar del Río Alberche, s/n. 45071 Toledo. Teléfono de urgencias: 112.

9.3. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Medidas correctoras para las conductas contrarias a las NCOF

Son medidas correctoras, a imponer ante este tipo de conductas, las siguientes:

- a) La amonestación verbal o la imposición de un parte de disciplina, del que quedará constancia en la Jefatura de Estudios.
- b) La restricción del uso de determinados espacios y recursos del Centro.
- c) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
- d) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del Centro, en los términos dispuestos por el artículo. Esta medida solo se aplicará, una vez se hayan agotado todas las demás posibilidades, a aquellos alumnos que con su conducta impiden al resto del alumnado el ejercicio de su derecho a la enseñanza y al aprendizaje y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- e) Caso de que la organización del IES lo posibilite, realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo del alumnado, por tiempo limitado y con el consentimiento y autorización de padre, madres o tutores legales del alumno o alumna.
- f) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

Medidas correctoras para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

Ante conductas que menoscaban la autoridad del profesor podrán imponerse las siguientes medidas correctoras:

- a) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- b) 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.
- c) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

En todos los casos anteriores la correspondiente medida correctora quedará reflejada en un parte de disciplina del que quedará constancia en Jefatura de Estudios

Medidas correctoras para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas correctoras:

- a) La realización en horario no lectivo del alumnado y en el Centro, de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes, siempre que la organización del IES lo posibilite
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un trimestre, salvo consideración en contra de la Comisión de Convivencia, previa presentación de reclamación ante este órgano.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello suponga pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o alumna acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este caso, el tutor o tutora establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar, incluyendo la forma de seguimiento y control durante los días de no asistencia, para garantizar el derecho a la evaluación continua. Los padres, madres o representantes legales de los alumnos tienen la obligación de colaborar en la ejecución de esta medida.

Medidas correctoras para las conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado

Ante las conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado podrán imponerse las siguientes medidas correctoras:

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

9.4. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para la aplicación de medidas correctoras se tendrán en cuenta:

- a) Junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b) Las medidas correctoras han de ser proporcionales a la gravedad de la conducta a modificar y contribuirán al mantenimiento y mejora del proceso educativo. En este sentido deben priorizarse aquellas que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación.
- c) En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- d) 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 escolarización. No obstante, cuando se den las circunstancias establecidas en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del Centro, durante el periodo lectivo correspondiente.
- e) Las conductas contrarias a las NCOF deberán recoger las siguientes circunstancias atenuantes de su gravedad a efectos de la graduación de medidas correctoras:
 - e.1 El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - e.2 La ausencia de medidas correctoras previas.
 - e.3 La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades.
 - e.4 El ofrecimiento de actuaciones reparadoras del daño causado.
 - e.5 La falta de intencionalidad.
 - e.6 La voluntad de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que sean posibles, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
- f) Podrán considerarse circunstancias agravantes de las conductas contrarias a las NCOF:
 - f.1 Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales, que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa
 - f.2 Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral, y su dignidad
 - f.3 La premeditación y la reincidencia.
 - f.4 La publicidad.
 - f.5 La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
 - f.6 Las realizadas colectivamente.

9.5. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para la adopción de medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

La adopción de medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y las medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del

profesorado será competencia de la Dirección del mismo, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

La decisión sobre la aplicación de las medidas correctoras ante conductas contrarias a las NCOF o que menoscaben la autoridad del profesorado corresponde, oído el alumno o alumna, y por delegación de la dirección del Centro, a:

- a) Cualquier profesor o profesora del Centro en los supuestos detallados en los apartados a) b) y c) de las medidas correctoras para conductas contrarias a las NCOF.
- b) El tutor o tutora, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, en los supuestos contemplados en los apartados e) de las medidas correctoras para conductas contrarias a las NCOF.
- c) El director del centro en el resto de supuestos.

En todos los casos, quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la Jefatura de Estudios del Centro.

9.6. PRESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y LAS CONDUCTAS CONTRARIAS

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes desde la fecha de su comisión. Las gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben a los tres meses de su comisión.

Las medidas correctoras prescriben transcurridos un mes y tres meses respectivamente desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la correspondiente reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados se excluirán los periodos vacacionales.

9.7. RECLAMACIONES ANTE MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas correctoras impuestas por:

- a) Conductas contrarias a la convivencia no podrán ser objeto de posterior recurso, sin perjuicio del derecho de los interesados en acudir a la dirección del Centro para formular las reclamaciones que consideren oportunas.
- b) Las impuestas por la dirección del Centro, en relación a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas, a instancias de los padres, madres o tutores legales, por el Consejo Escolar. La reclamación se presentará en el plazo de dos días desde el momento en el que se le comunique la imposición de la medida correctora y para su resolución se convocará sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se presente la reclamación. Este órgano confirmará o revisará la decisión adoptada.

9.8. PREVENCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC

Se formarán diversas estructuras que ayudan al análisis y prevención en materia de convivencia. Dichas estructuras son:

- **Comisión de coordinación de convivencia.** Participan el orientador, un miembro del equipo directivo y el coordinador de bienestar con una hora semanal de coordinación.
- **Equipo de profesorado de convivencia.** Participa el profesorado voluntario con interés en colaborar en alguna de las medidas y programas que se proponen en convivencia.
- **Equipo de alumnado de convivencia.** Así mismo todo el alumnado del centro, que participe como voluntario en los distintos programas propuestas formará parte del equipo de alumnos de convivencia.

Las medidas preventivas y correctoras se dividen en:

- **Formación, sensibilización y apoyo.**
- **Programas y redes de apoyo.**

Las actuaciones de **formación** orientadas a facilitar una cultura y lenguaje común de todos los componentes de la comunidad educativa sobre igualdad y convivencia positiva. Se realizarán las siguientes formaciones en convivencia:

- ✓ Profesorado: cursos, seminarios o masterclass de convivencia.
- ✓ Alumnado: proyectos de convivencia.
- ✓ Familias: charlas.

Las actuaciones preventivas de **sensibilización**, formación e información en los centros escolares dirigidas al alumnado, profesorado, familias y comunidad educativa de nuestro centro son:

- **Charlas y talleres** del orientador y entidades externas sobre temas como igualdad de género, nuevas masculinidades, LGTBI+, educación afectivo-sexual, redes sociales, ludopatía, educación para la salud, ansiedad.
- Actividades realizadas en fechas concretas o efemérides: Decoración de puertas en Navidad, San Valentín, Halloween...
- Las **actuaciones de apoyo** podrán tener carácter individualizada y/o grupal, y comprenden el trabajo en temas relacionados con la convivencia, el conocimiento de los factores de violencia estructural y equidad social.
- Entrevistas individualizadas con alumnado, familias y profesorado.
- Formaciones en hora de tutoría con unidades didácticas específicas
- Viajes culturales y excursiones, que se programan para todos los niveles educativos y son parte fundamental para fomentar la convivencia, en este caso, fuera del centro.
- Actuaciones curriculares y metodológicas que atiendan a la diversidad, que fomenten el trabajo en equipo. Se facilitará material y colaboración en metodologías que promuevan el trabajo en equipo y la solidaridad.
- Participación a través de vías estipuladas: Junta delegados, consejos, proyectos, excursiones...
- Otros proyectos como torneos deportivos en recreos...

Los distintos programas y proyectos de redes de apoyo que se llevarán a cabo serán:

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Programa alumnado-ayudante	Es un proyecto en el que se selecciona y forma a una serie de alumnos de ESO que reúnan de forma excelente una serie de cualidades (como tener buenas habilidades sociales, ser buen compañero/a, inspirar confianza a los demás, ser responsable, noble, saber escuchar y tener predisposición a ayudar a los demás, entre otras muchas cualidades positivas). Se informa a la Comunidad educativa y se mantienen reuniones periódicas semanales días para evaluar el clima de convivencia del centro y los posibles problemas que puedan surgir, con el fin de planificar pequeñas intervenciones como integrar a compañeros, aclarar malentendidos, escuchar a los demás, etc. con el fin de mejorar la convivencia en el Centro, a través de prestar su ayuda y apoyo a los demás, en algunos

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
	momentos que tengan libres.
Servicio de mediación escolar.	Es un medio alternativo de solución de controversias, en el cual un tercero (o terceros) neutral e imparcial, trata de acercar a las partes que tienen un conflicto, para que lleguen a un acuerdo, que es producto de sus voluntades, de forma que todos salen ganando. Sus características son que es voluntaria y sin imposiciones, sin búsqueda de soluciones ni culpables, los protagonistas son los alumnos y se enseña a resolver conflictos dialogando.
Tutorización o guía.	Consiste en poner tutores individuales (pueden ser profesores o estudiantes mayores) continuos a estudiantes que presentan dificultades o carencias varias, para que a través de un contacto humano y conversaciones semanales, ayuden a prevenir o mejorar dentro del ámbito social, emocional o académico. Este proyecto que empodera a los tutores, les ayuda a mejorar académicamente y a ser mejor persona.
Aula de recreo	En un aula durante los recreos con la supervisión de un profesor se facilitarán juegos y otros materiales, así como se intentará ser lugar de encuentro para alumnado que se encuentre más solo y necesite apoyo en diferentes cuestiones.
Círculos de diálogo y restaurativos.	Es una técnica para tratar los problemas de manera preventiva o para aprender de algún tema (círculo de diálogo) o reactiva para resolver un conflicto de la clase (círculo restaurativo). Se enseña a resolver dialogando, y toda la clase conoce mejor la convivencia y qué puede hacer para ayudar
Dificultades de autorregulación del comportamiento y HHSS.	Elaboración actuaciones específicas con alumnado con a través de disciplina positiva y convivencia restaurativa, partiendo de las NCOF por las cuales se regula la convivencia de los centros y en concreto la disciplina, nuestro centro ha desarrollado este programa para atender a los alumnos que son expulsados por acumulación de sanciones. Este programa lo que pretende es que los alumnos sean expulsados dentro del centro educativo y ser atendidos para iniciar una reflexión de por qué han generado el conflicto y se ha llegado a la sanción, también incluye a las familias ya que son citadas por el orientador para informarles y tomar medidas conjuntas sobre el alumno.
Estructuras en hora de tutoría.	Pretende acercar actividades relevantes para la vida, que a veces son de difícil acceso para los jóvenes, así como colaborar toda la comunidad unida, sacando lo mejor de todos y disfrutando junt@s. Todo ello mediante talleres prácticos en hora de tutoría para grupo reducido (7-18). Se da con 3º de ESO y 1ºFPB. Se divide en 2 ciclos cuatrimestrales (cada persona a lo largo del curso podrá cursar 2 talleres diferentes). Las sesiones son

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
	en la hora de tutoría de la última semana de cada mes durante todo el curso. Algunos ejemplos de actividades pueden ser: cocina, ajedrez, reporteros, igualdad de género, escalada, teatro, baile, debate, lectura, mindfulness, asociacionismo, huerto...
Formación para la prevención de problemas emocionales	Todos los cursos pretendemos realizar una acción formativa para que el profesorado y alumnado tengan conocimientos para poder aplicar distintas ideas o técnicas para la prevención de problemas de salud mental. El proyecto Cascada es un ApS que pretende una serie de acciones que se realizan por los profesores y alumnos de mayor a menor nivel de conocimiento, favoreciendo un aprendizaje más práctico y profundo de herramientas que contribuyan a prevenir o mejorar las dificultades que pueden surgir dentro del plano emocional de nuestros estudiantes. La finalidad del proyecto es dotar de información, herramientas prácticas y red de apoyo para la prevención y afrontamiento de problemas de salud mental a nuestra comunidad educativa. Consta de las siguientes fases y actividades: 1. Formaciones iniciales 2. Creación de materiales 3. Talleres en cascada 4. Elaboración y difusión de vídeos 5. Redes de apoyo. 6. Círculos de diálogo 7. Jornada de difusión

10. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos, así como los procedimientos establecidos en los protocolos vigentes en Castilla-la Mancha

Los miembros de la comunidad educativa que detecten cualquier conflicto o situación de violencia o daño, lo comunicarán al profesorado, y éste a su vez al equipo directivo o miembro comisión de convivencia. Recordamos que la obligación legal ante cualquier situación de daño o peligro es comunicarla a nuestro superior.

Una vez se tenga conocimiento de algún conflicto en las correspondientes reuniones se valorarán las medidas de mediación y resolución más adecuadas, entre las que primará siempre un enfoque restaurativo, priorizando medidas como las que se detallan a continuación:

- **Mediación escolar.**
- **Conversación restaurativa y contrato** de aprendizaje.
- **Trabajos de reflexión.**

Ante el surgimiento de un conflicto entre dos partes se propone la realización de una mediación escolar por parte del alumnado o profesorado formado para ello. El procedimiento es el siguiente.

1.- La comisión de convivencia valora el conflicto y **asigna mediadores**, comunicándoselo a los mismos mediante el acta de mediación y acordando el momento y lugar de la misma, procurando avisar al profesorado implicado.

2.- Los mediadores **van a clase** a buscar a las partes en conflicto. Solicitan permiso para sacarlos de clase, y realizan la **premediación** y en el caso de que ambas partes estén de acuerdo de manera voluntaria en realizar la mediación, se procede a juntarlas y realizarlas.

3.- Se realiza la mediación escolar y se recogen los acuerdos o conclusiones en el **acta de mediación**, con la firma de los implicados.

4.- Se entrega el acta a la comisión de convivencia y a la semana siguiente los mediadores vuelven a hablar en el recreo con las partes en conflicto con separado para **valorar el cumplimiento** del acuerdo y comunicárselo a la comisión, tras lo que de ser pertinente se cierra el caso.

La correcta realización de la mediación tiene carácter atenuante o eximente de las sanciones derivadas de las faltas relacionadas.

Como orientaciones preventivas generales se proponen las siguientes ideas a tener en cuenta:

1.- **Prevenir:** favorecer vínculo con el alumnado a través de entrevistas individuales y tutoría individual. Formación en temas de convivencia y en comunicación con alumnado y familias, y participación en programas específicos de convivencia.

2.- **Abordaje en clase:** avisos y marcadores gráficos (como app de ruido), parte (con posibilidad de redención durante la clase).

3.- **Expulsión de clase:** parte (implica comunicar a la familia) y tarea (posibilidad de redención semanal opcional).

La expulsión de clase de un alumno o alumna debe ser un hecho **absolutamente excepcional**, incluidas las temporales en los pasillos. Por tanto, se realizarán actuaciones para restringir al máximo las expulsiones de clase. Cuando ésta sea imprescindible se hará siguiendo el protocolo señalado en el Plan de convivencia:

El profesor enviará al delegado o delegada de clase a buscar a algún miembro del equipo directivo o eventualmente a un profesor de guardia. Bien un miembro del equipo directivo, bien el profesorado de guardia irá a buscar al alumnado objeto de la expulsión.

El profesor asignará tarea y se la entregará al alumno.

El profesorado que ponga la sanción, la comunicará a la familia.

El profesorado que reciba al alumno trabajará la reflexión sobre lo ocurrido y reparación del daño, para lo que facilitamos el material de hoja de reflexión. (anexo)

4.- **Trabajo posterior:** volvemos a la prevención, y acordamos medidas en equipo en función de cada caso mediante contratos, medidas curriculares, y en casos excepcionales alternativas como co-enseñanza, clase alternativa (por ejemplo con otro profesor), u otras.

11. Aspectos organizativos y de funcionamiento propios del centro

11.1. RESTRICCIÓN DEL USO DEL MÓVIL DURANTE LA JORNADA ESCOLAR EN EL CENTRO EDUCATIVO

En el marco de nuestro compromiso con la excelencia académica y la creación de un entorno educativo propicio para el aprendizaje, se introduce esta modificación significativa en nuestras normas de organización y convivencia. A partir del curso 2024/2025, se implementará una restricción al uso del móvil durante toda la jornada escolar y los recreos en todo el recinto del instituto.

Esta decisión, orientada a fortalecer la calidad de la educación que ofrecemos, ha sido cuidadosamente considerada en respuesta a una serie de desafíos y distracciones que el uso indiscriminado de los móviles ha planteado en el entorno educativo. A continuación, detallamos algunos de los aspectos negativos que hemos observado y que motivan esta nueva medida:

- Distracción en el Aula:

El uso de móviles durante las clases ha demostrado ser una fuente constante de distracción para los estudiantes, afectando su capacidad para concentrarse y participar activamente en el proceso de aprendizaje.

- Pérdida de Interacción Social:

La dependencia excesiva de los dispositivos móviles ha contribuido a una disminución en la interacción social entre los estudiantes, impactando negativamente en el desarrollo de habilidades sociales esenciales.

- Ciberacoso y Contenido Inapropiado:

La presencia de móviles en el aula ha facilitado situaciones de ciberacoso y la difusión de contenido inapropiado, creando un ambiente menos seguro para nuestros estudiantes.

- Desarrollo de Hábitos Responsables:

La restricción del uso del móvil busca fomentar hábitos responsables en nuestros estudiantes, enseñándoles a equilibrar el acceso a la tecnología con la concentración en su proceso educativo.

Conscientes de la importancia de esta medida, confiamos en que la colaboración de nuestra comunidad educativa nos permitirá fortalecer el compromiso de nuestros estudiantes con su educación y proporcionar un entorno más enfocado y propicio para el desarrollo académico y personal.

11.1.1. NORMAS DE RESTRICCIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (SMARTPHONES, SMARTWATCHES...) EN EL INSTITUTO

1. Restricción total del uso durante toda la jornada escolar

Se restringe el uso de dispositivos móviles, incluyendo teléfonos o relojes inteligentes, durante la jornada escolar en todo el recinto del instituto.

2. Procedimiento en caso de uso de dispositivos móviles en el Instituto:

Cuando un alumno o alumna sea sorprendido utilizando un dispositivo móvil en el instituto, cualquier profesor o personal no docente tiene la autoridad para solicitarle que acuda a Jefatura de Estudios. En caso de que el alumno o alumna se negará el docente comunicará a Jefatura el hecho que ya de por sí constituye una conducta contraria a las normas de convivencia y supone el registro de un parte de incidencia.

a. Primera Infracción:

Jefatura de estudios amonestará verbalmente al alumnado al que se le pedirá que deje en depósito el dispositivo hasta el final de la jornada escolar cuando le será devuelto. En cualquier caso, Jefatura de Estudios comunicará por teléfono a los padres esta primera infracción.

b. Segunda Infracción:

Jefatura de Estudios llamará a los padres/tutores para informar sobre la reincidencia. Se custodiará el dispositivo hasta que los padres/tutores lo recuperen personalmente y se suspenderá al alumno o alumna del derecho a asistir a clases durante hasta tres días lectivos.

c. Infracciones Posteriores:

Jefatura de Estudios llamará a los padres/tutores para informar sobre la reincidencia. Se custodiará el dispositivo hasta que los padres/tutores lo recuperen personalmente y se suspenderá al alumno o alumna del derecho a asistir a clases durante cinco días lectivos.

d. Negativa a depositar el dispositivo móvil

En caso de que el alumno se negara a entregar el dispositivo se le informará de que dicha actitud supone una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro que será sancionada con suspensión del derecho de asistencia al centro durante tres días lectivos.

3. Procedimiento para la Custodia del dispositivo móvil:

Al menos dos profesores participarán en el proceso de retirada para la custodia del dispositivo Se solicitará al alumno que apague el dispositivo.

Se realizarán fotografías del móvil apagado y en su estado actual como registro.

El móvil se guardará en un sobre cerrado con el nombre del alumno y será almacenado de manera segura hasta su devolución.

Excepciones a la Restricción del Uso del dispositivo móvil:

Entendemos que pueden surgir situaciones excepcionales que requieran un uso justificado del dispositivo móvil. En este sentido, se establecen las siguientes:

Contenidos del currículo:

Cuando dentro del currículo de una materia en el que se refleje explícitamente que es necesario el uso del móvil para la adquisición de unos contenidos, se seguirá el siguiente protocolo:

1. El periodo de uso del móvil estará reflejado en la programación de la materia relacionando temporalización, contenidos y criterios de evaluación.
2. Se informará a los padres y al Equipo Directivo, por la plataforma Educamos, entre 72 y 48 horas el día que el alumno/a tiene que traer el móvil al aula.

Necesidad Médica Documentada:

Se aceptarán excepciones a la restricción del uso del móvil si existe una necesidad médica **debidamente** documentada y respaldada por un informe médico. En tales casos, se requerirá la presentación de una solicitud formal acompañada del correspondiente respaldo médico.

Actividades Complementarias o Extracurriculares Fuera del Centro:

La restricción del uso del móvil no se aplicará a actividades complementarias o extracurriculares que se desarrollen fuera del recinto del instituto y que cuenten con la debida autorización del consejo escolar. Esto incluye salidas educativas, excursiones, competiciones...

En cualquier caso, la excepción estará sujeta a una aprobación previa por parte de la dirección del instituto. Los estudiantes y sus padres/tutores deberán comunicar con antelación y de manera formal la necesidad de excepción, proporcionando la documentación necesaria en el caso de necesidades médicas.

11.2. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CURSOS Y GRUPOS A LOS MIEMBROS DEL CLAUSTRO Y HORARIOS DE ESTOS.

Asignación de tutorías. Jefatura de estudios asignará las tutorías por departamentos en función de la disponibilidad horaria de los mismos e intentando que haya de distintos niveles. La distribución de las tutorías en los departamentos tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- El tutor dará clase a todo el alumnado.
- Las tutorías serán asignadas al profesorado en función del cuerpo al que pertenece.
- En la medida de lo posible se procurará la continuidad de tutores de cursos anteriores

Elección de cursos y grupos. Se procurará establecer acuerdos que faciliten el reparto de cursos de forma consensuada. En los casos en que sea necesario recurrir a los turnos de elección se atenderá a la normativa vigente.

La asignación de grupos se realizará desde la Jefatura de estudios. Jefatura de estudios trasladará a los departamentos el número de grupos asignados al departamento, el número de horas lectivas, de tutorías, de desdobles, de atención a alumnado que no cursa religión católica, así como los condicionantes para establecer franjas horarias tras el claustro de inicio de curso celebrado a tal fin. Los responsables de los departamentos didácticos entregarán en Jefatura de estudios el reparto de horas y cursos dentro del plazo establecido por Jefatura de estudios. Ante la eventual posibilidad de que no exista acuerdo entre los miembros de un departamento didáctico para la elección de grupos, será Jefatura de estudios la encargada de realizar dicho reparto.

Cambio de asignatura:

El cambio de asignatura será permitido únicamente cuando la solicitud esté debidamente justificada, y deberá realizarse no más tarde de tres semanas después de haber comenzado el curso. Este plazo tiene como objetivo asegurar que los estudiantes tengan el tiempo suficiente para adaptarse a la planificación educativa del curso y evitar alteraciones en el desarrollo académico. Cualquier solicitud de cambio deberá ser presentada por escrito a la dirección del centro, quien evaluará el caso según las razones expuestas y de acuerdo con las posibilidades de ajuste dentro de la programación académica y de organización del centro.

Abandono proyectos bilingües

En Castilla-La Mancha, el abandono de proyectos bilingües por parte del alumnado está regulado por el Decreto 47/2017, de 25 de julio. Según este decreto, en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional Básica o de Grado Medio, la participación en proyectos bilingües es voluntaria y debe formalizarse al inicio de la etapa educativa correspondiente.

El alumnado que desee abandonar el proyecto bilingüe debe presentar una solicitud motivada a la dirección del centro durante el último trimestre del curso escolar. Esta solicitud debe contar con el visto bueno de la dirección del centro y, de ser aprobada, el abandono se hará efectivo al finalizar el curso escolar.

Además, la junta de evaluación puede proponer la salida del alumnado del proyecto bilingüe en la primera evaluación del curso, si considera que la continuidad en el mismo puede poner en grave riesgo la evolución académica del alumno. Esta decisión debe estar debidamente motivada y, de aprobarse, el abandono se hará efectivo al inicio del segundo trimestre.

Horarios del profesorado.- Los horarios de los miembros del Claustro se ajustarán a lo establecido por las correspondientes Instrucciones contenidas en las órdenes que la Consejería de Educación de CLM dicta anualmente a tal fin.

Distribución de guardias.- Como medida general, el profesorado con horario lectivo completo realizará 3 sesiones de guardia. Al profesorado con media jornada se le asignarán las guardias correspondientes una vez hayan sido asignadas las horas complementarias preceptivas. Las guardias de recreo, tendrán la consideración de una guardia normal, teniendo en cuenta que dos guardias de recreo computan como una guardia de clase lectiva.

11.3. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES.

La tarea fundamental de un Centro Educativo es la de impartir y recibir enseñanza. El proceso requiere un clima adecuado de orden y silencio. Es fundamental el orden dentro y fuera de la clase. Durante los 55 minutos que dura una clase los pasillos han de estar completamente vacíos y el ambiente dentro de una clase debe ser tal que no perturbe a las aulas próximas. Cada grupo, de forma consensuada con el equipo de profesores que les imparte clases, decidirá a la hora de elaborar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula, la disposición que considere más adecuada siempre que se respeten las directrices contenidas en estas en el apartado e.

Ausencia de un profesor.

El profesor o profesora que no pueda asistir a clase lo comunicará a la mayor brevedad a cualquier miembro del equipo directivo, para que la Jefatura de estudios pueda articular las suplencias de forma adecuada. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el Profesor debe cumplimentar y entregar al Jefe de estudios, los justificantes correspondientes el mismo día de su

reincorporación al Instituto. Si no se justifica la ausencia antes del tercer día, la falta se enviará sin justificar, según Resolución 08/05/2012.

El profesorado de guardia será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia y orientará sus actividades, velando por el orden y buen funcionamiento del instituto. En cuanto suene el timbre de entrada a clase el profesorado de guardia comprobará los profesores que faltan y procederá a su sustitución.

En el caso de que haya más profesores ausentes que de guardia se podrán juntar grupos, especialmente los de cursos superiores. En todo caso, inicialmente se pasará lista y se pondrán las faltas o retrasos en Educamos CLM.

Períodos de examen.

El Delegado o delegada de curso, en colaboración con el Profesor Tutor, elaborará un calendario de exámenes de modo que se procure no hacer coincidir NUNCA más de dos pruebas en un mismo día y en la medida de lo posible estén suficientemente espaciadas. Para ello es necesario planificar los exámenes con tiempo.

La confección de la prueba debe hacerse de modo que la duración habitual sea la correspondiente a un periodo lectivo normal de 55 minutos. En ningún caso debe ocuparse parte de la clase siguiente.

Los alumnos deben permanecer dentro del aula hasta que toque el timbre para el cambio de clase, aunque hayan finalizado el examen. Si la prueba se realiza a una parte de los alumnos, el resto debe permanecer en el aula hasta el final del examen. En ningún caso deben permanecer alumnos en los pasillos perturbando el normal desarrollo de las clases.

Traslados entre clases.

El Profesor Tutor debe informar convenientemente a su grupo de alumnos sobre las normas de los desdobles que les afectan. Para ello la Jefatura de Estudios elaborará a principio de curso unas normas generales de desdobles con unos cuadrantes de utilización de las aulas polivalentes

afectadas. El traslado de un aula a otra debe hacerse en el menor tiempo posible y el profesorado afectado debe procurar **extremar la puntualidad** en estos casos para que los alumnos no permanezcan en los pasillos esperando a que les abran el aula correspondiente.

Recreos.

Según el horario del centro, se establecen dos recreos de 15 minutos, de 10:35 a 10:50 y de 12:40 a 12:55. En este tiempo el alumnado deberá abandonar sus aulas y salir a los patios o a la cafetería. Esta medida podrá relajarse, a criterio del equipo directivo, aquellos días que las circunstancias climatológicas sean adversas. Durante el recreo también se podrá permanecer en la biblioteca.

El equipo de profesores vigilará para que se cuiden convenientemente las instalaciones procurando que los alumnos mantengan durante el recreo un comportamiento correcto.

Entradas y salidas:

La hora de comienzo de actividades lectivas es a las 8:45 horas y la finalización a las 14:45 horas con un total de 6 periodos de 55 minutos de duración en los cuales se incluyen los 5 minutos previstos para el cambio de clases, tanto de profesores como de alumnos, en su caso. Debe extremarse la puntualidad por parte del profesorado y del alumnado al comienzo de cada uno de ellos. Se considerará falta de puntualidad entrar en clase después de las 8:50 horas y, consiguientemente, 5 minutos después de la hora de comienzo de cada uno de los 6 periodos lectivos.

La falta de puntualidad será considerada conducta contraria a las normas de convivencia; los alumnos podrán ser amonestados formalmente según las normas de convivencia

- Retrasos a primera hora de la mañana:

Con el fin de no interrumpir el desarrollo normal de las clases, se establece que cualquier alumno que llegue 5 minutos después del toque de timbre deberá dirigirse directamente a la biblioteca, donde realizará tareas o actividades académicas de acuerdo con las indicaciones del personal docente. Un conserje o un miembro del equipo directivo acompañará al estudiante a la biblioteca para asegurar que se cumpla con este procedimiento. Esta medida tiene como objetivo evitar la alteración del ambiente de aprendizaje y garantizar que todos los estudiantes participen activamente en las clases sin distracciones. Los retrasos recurrentes podrán dar lugar a medidas adicionales, conforme a lo establecido en las normas de convivencia.

Salidas del Centro.

Queda prohibida la salida del centro del alumnado menor de 18 años. Cuando un menor de edad tenga de salir del centro, éste tendrá que ser recogido por un familiar mayor de edad, quien firmará el pertinente permiso de salida.

En caso de salida no autorizada expresamente o salto de la valla, el Centro declina toda responsabilidad, constituyéndose tal conducta en gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, por lo que será sancionada con las medidas correctoras oportunas.

En caso de que falte un profesor a clase, los alumnos esperarán a que llegue el profesor de guardia que le sustituirá. En ningún caso podrán ausentarse del Centro, ni estar en los pasillos, patios o cafetería.

Actuaciones en caso de falta de asistencia.

El profesorado que imparte clase debe anotar todos los días las faltas del alumnado en la plataforma EducamosCLM. Será obligatorio anotar la falta en la misma hora de clase y si los medios técnicos no lo permiten, lo antes posible.

Si algún grupo falta un día completo o una hora, se informará inmediatamente a Jefatura de estudios, se anotarán las faltas en la plataforma EducamosCLM, y en el parte de guardias si es una hora de guardia. En ningún momento el profesorado abandonará el centro por ausencia del alumnado.

Justificación de faltas y pérdida del derecho a evaluación continua.

La asistencia a clase es obligatoria. Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas por los padres o tutores (en el caso de alumnado menor de edad), en un plazo máximo de dos días a partir de la fecha de incorporación al Centro.

El alumnado de los ciclos formativos, según normativa vigente, tiene la obligación de asistir a un mínimo del 80% de las actividades lectivas para completar la carga horaria del ciclo formativo. En este sentido, y teniendo en cuenta lo anteriormente expresado el alumnado que falte a las clases lectivas más de un 20% de faltas injustificadas incurrirá en la pérdida de la evaluación continua, y por lo tanto, se arbitrarán las medidas oportunas para preservar su derecho a la evaluación.

Comportamientos y actitudes durante el horario de permanencia en el Centro.

Comportamiento en clase. El respeto mutuo es la base de la convivencia en el aula. Se escucharán en silencio las explicaciones del profesorado o las intervenciones de los alumnos. Se respetarán rigurosamente los turnos de palabra en los debates, diálogos en clase, etc. En todo momento los alumnos deberán mantener en clase un comportamiento respetuoso con el derecho al trabajo del resto de sus compañeros.

Los alumnos deben traer al centro y manejar adecuadamente los útiles y material escolar propios de cada asignatura, mostrando una actitud de interés hacia la misma. De lo contrario podrán ser amonestados.

Limpieza del Centro. El Instituto es nuestro lugar de trabajo. Alumnos y profesores procuraremos que permanezca limpio y ordenado. Todos somos responsables de ello. Arrojuremos los papeles que encontremos en el suelo a la papelería y comunicaremos en Conserjería del Centro cualquier desperfecto observado. Cada alumno se responsabilizará del buen estado de su silla y su mesa de trabajo. Cada grupo de su aula y cada conjunto de grupos de su ala. Los alumnos podrán ser amonestados y obligados a limpiar el área afectada, incluso en horas no lectivas. A estos efectos se podrán establecer grupos que serán responsables de cada zona del Centro.

El tutor o tutora revisará quincenalmente las clases, según un parte de mantenimiento que se le facilitará y comunicará a la secretaria las incidencias. Si hay desperfectos, esto será considerado conducta contraria a las que se comunicará a los padres, habiendo de ser abonado el importe de su reparación, o reparado el daño en horario no lectivo. Atendiendo a la magnitud del daño o a la reincidencia en el mismo, se puede considerar conducta gravemente perjudicial para la convivencia con su correspondiente medida correctora.

Se incidirá especialmente en el buen uso que se ha de hacer de los servicios, ya que por ser zonas comunes es donde más y peores desperfectos se producen. En caso de atentar contra los enseres de estas dependencias, se procederá al cierre de las mismas hasta que se reparen o se abone el importe de la reparación, por parte de quien lo hizo. Una vez al trimestre se realizará una revisión general de mobiliario y enseres.

Consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias. Según la vigente Ley 28/2005 está totalmente prohibido fumar en el Instituto. El consumo de bebidas alcohólicas o drogas será considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Sobre el uso de gorras

Con el fin de promover un ambiente de respeto y seriedad dentro del centro educativo, se establece que los estudiantes no podrán llevar gorras y/o capuchas dentro del aula, ya que estos pueden dificultar la comunicación y generar situaciones de desconcierto o conflicto. Esta medida tiene como objetivo fomentar un entorno de respeto mutuo y garantizar un ambiente de aprendizaje ordenado y profesional.

11.4. COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES DURANTE EL TRANSPORTE ESCOLAR.

Según la Orden de la Consejería de Educación de 19/07/2000 por la que se publican instrucciones para la organización y funcionamiento del transporte escolar, “los alumnos tienen la obligación de observar buena conducta como si se tratara del Centro escolar”, por lo que se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia, no observar las siguientes reglas:

- a) Cuidar de que el autobús se mantenga limpio y en buen estado.
- b) Obedecer las instrucciones del conductor/a del vehículo y de las personas responsables de la vigilancia dentro del autobús.
- c) Permanecer sentados durante todo el trayecto.
- d) Mostrar respeto al conductor/a y al personal encargado de la vigilancia dentro del autobús

Al inicio de la jornada, cuando llegue el transporte, el alumnado pasará al interior del recinto del centro para dirigirse a sus respectivas aulas. En caso de que una ruta llegue con bastante antelación a la hora de comienzo de las clases, el alumnado esperará al comienzo de las clases dentro de la biblioteca del centro.

Al finalizar la jornada, el alumnado usuario de transporte se dirigirá a sus respectivas rutas sin dilación. Si alguna ruta se retrasara, el alumnado esperará dentro del recinto del centro.

Existen en el centro partes de incidencias, a disposición de los padres y de la empresa responsable del transporte, que serán cursados mensualmente a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación que tomará las medidas que estime convenientes.

11.4.1. Uso del transporte escolar cuando se haya producido una expulsión del centro del usuario

El objeto del transporte escolar es el traslado del alumnado desde su localidad de origen al centro educativo. Por lo tanto, si un alumno o alumna ha sido privado del derecho de asistencia a clase, será privado, así mismo, del uso del transporte escolar mientras dure la sanción.

11.5. EL BANCO DE LIBROS (BdL) Y SU GESTION EN EL CENTRO

El BdL es un **programa voluntario** creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen, el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una **aportación única e inicial** de los materiales del curso que han finalizado.

El próximo curso 2025/2026, **se ampliará a los ciclos formativos de grado básico** (en adelante CFGB).

Lote de libros: será designado por el centro educativo acomodándose a la valoración económica estimada por la Junta y a los requisitos fijados por el personal docente de los cursos. Eso significa que no tienen porque ser coincidentes el número de libros de un curso con el siguiente, si bien el mínimo de material por lote será de tres libros.

Estos lotes pueden consultarse en la página del IES.

Acceder al programa: es voluntario, pero para participar se requiere la aceptación de las condiciones de participación (se hace dentro de la app educamos/ banco de libros) por algún representante legal del alumno o alumna. Además, deberá haber entregado el lote completo que disfruto durante el curso anterior.

El alumno que en el curso anterior fue beneficiado en ayuda, fue incluido en el programa para años sucesivos, pero se recuerda que debe verificar la aceptación del programa.

El beneficiario para el curso actual, en modalidad de acceso a Banco de Libros, será participante de hecho.

Fechas:

- **Entrega** en el centro del lote del curso anterior: Hasta el último día de clase del mes de junio.

Deben hacerlo al tutor del grupo, quien lo reflejará en el programa de Banco de libros indicando el estado del ejemplar devuelto, si el lote es completo o en su caso el número de ejemplares del lote que falten por entregar o hayan sido entregados en mal estado.

Para valorar el estado de los ejemplares marcamos las siguientes premisas:

Buen Estado / Aceptable

- Ejemplar completo (no faltan páginas, ni portada/contraportada)
- Perfectamente encuadernado (sin hojas sueltas ni rotas)
- No presentar pinturas ni dibujos: políticos, racistas, sexuales.....
- Sin garabatos excesivos: Se permite el subrayado con lápiz o alguna anotación puntual, pero no tachones o dibujos.

- Limpios y cuidados: Libros sin manchas graves (como de líquidos, grasa, tinta), ni mal olor (moho, humedad, etc.).

También podrán realizar la entrega en la primera quincena de septiembre, y solo de modo extraordinario, el alumnado que procedan de otro centro o aquellos que solicitaron ayuda de libros hasta que se resuelva esta.

Los alumnos que ya pertenecían al programa deben entregar el lote completo que han disfrutado y en estado de buen uso, para poder seguir perteneciendo al mismo. De no ser así, ingresaran 20€ por cada ejemplar que no ha sido devuelto o se ha hecho en malas condiciones, en la cuenta antes indicada. De no hacerlo, serán excluidos del programa.

Los alumnos de 2º Bachillerato que participaban del Banco de Libros, deberán realizar la entrega, o en su defecto la compensación económica, con antelación a su evaluación final, ya sea ordinaria o extraordinaria. De no ser así el Centro podrá tomar las medidas disciplinarias y administrativas que se consideren en Consejo Escolar.

Compensación económica: en la última semana de junio.

Los alumnos que se incorporen por vez primera al programa deben realizar un ingreso de 100€ a la cuenta del IES (**IBAN: ES2621037207050030017497**) o entregar el lote completo de libros que correspondían en su curso al programa de banco de libros.

Los alumnos que llegan de 1º ESO, lo habrán hecho en su colegio de referencia.

Por cada libro que no sea entregado, o lo sea en estado no reutilizable se deberá abonar 20€.

PRÉSTAMOS: Entrega de nuevos lotes a los participantes en el programa BdL: primeras semanas de septiembre.

La gestión de la entrega del material para el curso 2025/26 será llevada a cabo por los profesores correspondientes de cada uno de los grupos, que retirarán los ejemplares depositados en su departamento y, de ser preciso, solicitarán nuevos ejemplares al secretario, quien contactará con las librerías para su adquisición. Los profesores acceden a la aplicación, indicando el libro entregado con su código.

Para cursos posteriores se planteará que la entrega de los préstamos sea por lote completo a cargo del tutor del grupo.

El secretario gestionará, junto a la comisión Gestora, el banco de libros teniendo al día la adquisición de ejemplares, o reflejando aquellos que provengan de donaciones particulares, para asignarles los códigos, que se han de reflejar en los libros que posteriormente se presten. También se encargará de actualizar, antes de finalizar el curso, el catálogo de libros del centro, y darlo a conocer a la comunidad educativa, así como los plazos de entrega y préstamo para los nuevos cursos académicos.

Préstamo material informático

El alumnado podrá recibir en préstamo algún dispositivo electrónico, siempre y cuando se constate que no posee recursos suficientes para la adquisición de uno propio. En este caso, la familia o representantes legales firmarán el documento elaborado a tal efecto en el que se comprometerán:

Al cuidado de material cedido en préstamo

A que su uso sea estrictamente relacionado con asuntos educativos

A devolver el dispositivo al finalizar el curso escolar en las mismas condiciones en las que les fue entregado. En caso de desperfecto por mal uso, la familia tendrá que abonar el coste de la reparación.

11.6. ENTRADA AL CENTRO DE FAMILIAS Y PERSONAL AJENO

Las familias, una vez se hayan identificado en la conserjería del centro, podrán entrar en el centro para cualquier tema relacionado con la educación de sus hijos e hijas: reunión con tutores o profesorado, gestiones administrativas, entrevistas concertadas, recogida de alumnos.... Sin embargo, no podrán permanecer con sus hijos o hijas dentro del centro durante los periodos de recreo.

El personal ajeno al centro que requiera la entrada al centro, deberá identificarse y explicar el motivo de su visita en la conserjería del centro.

12. *Actividades extracurriculares y complementarias*

La comisión de Actividades Complementarias y extracurriculares del Consejo Escolar estará constituida como mínimo por el Director, el Jefe de estudios, dos profesores, un padre y un alumno. Siguiendo las indicaciones del Claustro, decidirá sobre la forma de llevar a cabo las excursiones y las aprobará teniendo en cuenta los criterios pedagógicos de la misma, los días lectivos ocupados y el número de alumnos participantes por clase o nivel.

Cada curso, el responsable de las actividades extraescolares incluirá en la Programación General Anual un programa elaborado a propuesta de los diversos Departamentos que incluirá el número de actividades previstas, los niveles a los que se dirige la actividad, su temporalización y su coste.

La participación en las actividades extraescolares y complementarias estará supeditada al buen comportamiento en el centro. El alumnado al se le haya impuesto una medida correctora por una conducta gravemente perjudicial no podrá participar en estas actividades por un periodo de tres meses desde que se impuso la medida correctora salvo en los casos que la Comisión de Convivencia estime conveniente, previa presentación de reclamación por parte del alumno y estudio de su comportamiento posterior.

Cuando la realización de actividades extraescolares o complementarias implique la salida del centro será imprescindible la autorización de los padres/madres o tutores legales. Para las salidas dentro de la localidad de Ciudad Real se propondrá a las familias, a principios de curso, la firma de una autorización válida para todo el curso escolar.

12.1.1. VISITAS Y VIAJES CULTURALES.

Excursiones y Actividades Extraescolares. Durante las excursiones didácticas o recreativas así como las salidas del centro para realizar actividades extraescolares acompañados por profesores los alumnos estarán sometidos a las presentes Normas de Convivencia por lo que cualquier conducta contraria a las mismas será sancionada de la misma forma que si se hubiese cometido en el centro.

Las visitas culturales y viajes de estudios son un factor importante dentro del proceso educativo del alumnado, por su carácter formativo, instructivo, integrador y favorecedor de la convivencia. La participación en excursiones y actividades extraescolares y complementarias será un derecho para todo el alumnado, siempre y cuando se haya mantenido un comportamiento adecuado en el centro. Aquellos alumnos que presenten conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, que hayan sido sancionadas conforme a las **normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro**, **NO podrán participar** en estas actividades. Esta medida tiene como objetivo garantizar que todos los participantes contribuyan a un ambiente de respeto y cooperación durante las salidas, y que el comportamiento de los estudiantes sea coherente con los valores que promueve en el centro. En este sentido, para las actividades de un día, el alumnado que hubiera aportado dinero en concepto de pago de actividad, pero fuera sancionado hasta el momento de su celebración, sólo recuperará el dinero aportado si no se hubieran efectuado ya los pagos correspondientes a la gestión de la actividad

Con el objetivo de hacer un buen uso de la actividad para que no perturbe el normal funcionamiento del Centro y que garantice el derecho al estudio del resto de alumnos, parece necesario regular este tipo de actividades. Todos conocemos la situación de colapso que se vive cuando se organizan actividades sin la suficiente antelación, donde participan alumnos de muchos grupos, sin unos objetivos claramente formativos, etc. Por otra parte, ni el Centro ni la AMPA pueden asegurar una subvención en condiciones de igualdad para una cantidad indeterminada de viajes a lo largo del curso. Por todo lo anteriormente expuesto en la organización de excursiones se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Los alumnos realizarán durante el curso las visitas o viajes de estudios o culturales programados por los diferentes departamentos al inicio del mismo, propuestos en las Programaciones Anuales aprobadas por el Consejo Escolar al aprobar la P.G.A..
2. También podrán llevarse a cabo las visitas de interés cultural que, promovidas por los departamentos, surjan durante el curso, al haber sido organizadas por las Entidades correspondientes y sin conocimiento previo al inicio de las actividades lectivas, tras el estudio y aprobación de la correspondiente Comisión del Consejo Escolar.
3. La organización de un viaje de estudios no comprendido en los apartados anteriores, debe ser algo excepcional y como tal aprobado explícitamente por el Consejo Escolar, con el informe favorable del equipo directivo.
4. Las visitas o viajes de estudio referidos a los puntos anteriores tendrán la duración de un día y los gastos de desplazamiento serán abonados por el alumnado participante, una vez descontadas las subvenciones que reciban de las entidades que organizan la actividad.
5. El centro contribuirá con el pago de las dietas que legalmente correspondan a los profesores acompañantes para las comidas y alojamientos que no vayan incluidos en la excursión, así como algún gasto extraordinario que justificadamente hubiera podido surgir.
6. En todos los viajes de estudios organizados por los distintos departamentos didácticos, el profesorado responsable de los mismos presentará al responsable de actividades complementarias y extraescolares un proyecto de actividades a realizar y, en el que figurarán al menos: la adecuación de la actividad con respecto a los objetivos recogidos en la programación didáctica, el profesorado acompañante, cursos, relación nominal de alumnos, presupuesto económico, autorización de los padres, lugares a visitar, hora prevista de salida y llegada, etc., con una semana como mínimo de antelación para que desde Jefatura de estudios se reorganicen las clases de ese día.
7. Al finalizar la actividad el profesor entregará una memoria que describa brevemente lo realizado y sucedido durante el viaje.
8. En los viajes de estudios deberá intentarse que la participación del alumnado sea mayoritaria. En ningún caso se ofrecerá la actividad a alumnado para completar el aforo del medio de transporte y abaratar así el coste de la actividad.
9. Los alumnos de 2º de Bachillerato y 4º de ESO podrán realizar el viaje de final de Estudios, cuando el equipo docente considere que pierden menos clases lectivas y siempre que no interfiera en la realización de la PAU.
10. Como en el caso de los viajes de estudio, deberá entregarse previamente al equipo directivo un proyecto del viaje donde se incluya el presupuesto económico, las actividades a realizar, las autorizaciones de los padres, independientemente de la edad, y demás características recogidas en el punto 5.
11. Tanto en los viajes de un día de duración como en el de final de etapa, los alumnos serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos. Excepcionalmente, y por cuestiones organizativas del centro, se podrá aumentar la ratio alumnado/profesor en un 5% del total del alumnado que participe en la actividad
12. En el caso de salidas al extranjero de alumnos de E.S.O., el número de profesores acompañantes podrá incrementarse a un profesor por cada 15 alumnos.

13. En el caso de viajes en los que participen alumnos con necesidades especiales, podrá aumentarse también el número de profesores asistentes, siempre que la situación así lo requiera y previo estudio y justificación de la misma.
14. En cualquier caso, y con objeto de garantizar en todo momento la seguridad de los alumnos asistentes al viaje, deberán ir siempre acompañados de al menos dos profesores.
15. Los viajes se organizarán con alumnos correspondientes a diferentes grupos del mismo curso, acompañados, preferentemente, de profesores de áreas a las que corresponden los motivos del viaje y del tutor.
16. Las ACE podrán celebrarse hasta el 15 de mayo para no interferir en el tramo final de evaluación del curso académico de los alumnos, salvo casos excepcionales como viaje fin de estudios o etapa.
17. En cuanto al seguimiento de la programación didáctica de aula por parte del profesorado, esta continuará de manera normalizada con los alumnos que no participen en la actividad, facilitando a los participantes el seguimiento de la misma una vez se incorporen al centro.
18. La no participación en las actividades complementarias o extracurriculares no exime de la asistencia a clase.

12.1.2. JORNADAS CULTURALES

No se contemplan como tales unas jornadas culturales. Bien es cierto que los días inmediatamente anteriores a la finalización de actividades lectivas de cada trimestre, se podrán diseñar actividades, como por ejemplo QuizzShow, alternativas. Estas actividades tienen que estar recogidas en la PGA y organizadas por los departamentos didácticos. El alumnado que no esté involucrado en estas actividades continuará con sus clases normalizadas.

Hay una serie de actividades que se van consolidando cada año como por ejemplo, la subida a la “Atalaya” por los alumnos de 1º de ESO o la jornada de convivencia deportiva con los colegios de primaria que el centro promociona. Estas actividades y su temporalización también quedarán recogidas en la PGA.

Quedan también institucionalizados los respectivos actos de graduación de 2º de bachillerato, 4º de ESO y ciclos formativos que se realizarán al final de cada curso lectivo.

12.1.3. ACTIVIDAD CONVIVENCIA FINAL DE CURSO

Al finalizar el curso escolar, siempre dentro del periodo lectivo del alumnado, el centro organiza un viaje de convivencia de un día, (Warner, Parque de atracciones, etc..) dirigido a todo el alumnado del centro que haya mostrado respeto por las normas del centro y haya tenido buen comportamiento durante el curso escolar.

Debido a la naturaleza de esta actividad, no podrá participar en ella aquel alumnado que tenga registrado durante el curso 3 o más partes de incidencia por mal comportamiento.

13. La organización de los espacios

El instituto cuenta con distintos tipos de aulas y espacios comunes puestos a disposición de la comunidad educativa: padres, profesores, alumnos, personal administrativo y laboral. Estos espacios hay que tratar de gestionarlos del modo más adecuado para conseguir los fines educativos y formativos que pretendemos en el instituto.

Todos los espacios utilizables del Centro tendrán una numeración que indique la planta y el edificio donde están ubicados. Hay 34 espacios destinados a aulas cuya distribución se especifica en el plano que cada curso escolar se elabora por el secretario del Centro y que figura en la Sala de Profesores y

en Jefatura de Estudios.

En los Departamentos donde haya espacio se dispondrá lo necesario para impartir clase a grupos de alumnos pequeños, incluidos los laboratorio de Física y Química y Ciencias Naturales que hay que utilizar al máximo ocupándolos en las horas libres de prácticas para impartir clases aplicadas.

El Salón de Actos se reservará en lo posible a la celebración de actividades extraescolares, conferencias, charlas, etc.

Los gimnasios y Pabellón serán utilizados para la impartición normal de clases y para las actividades extraescolares organizadas por el Centro. Para otros usos será necesario contar con el consentimiento del Departamento de Educación Física y el visto bueno de la dirección del Centro. En cualquier caso, el material solo será utilizado por personas del Centro.

Para la utilización del Gimnasio o Pabellón en los recreos, debe haber siempre algún profesor del Departamento de Educación Física supervisando las tareas.

El acceso a las pistas deportivas en horario no lectivo por parte de personal del Centro o fuera del Centro deberá contar con el consentimiento del Departamento de Educación Física y el visto bueno del Director. En cualquier caso, cada grupo organizado debe contar con una persona que se responsabilice ante la Dirección para responder de los daños causados.

13.1. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL IES.

Aulas de desdoubles y Medios Audiovisuales.

Para aprovechar al máximo los espacios se dispondrá mensualmente de un cuadrante de utilización de las aulas de desdoubles, informática y salón de actos para reservar las horas libres de los espacios.

Aulas de Informática.

Las normas de conducta que se seguirán en las aulas de ordenadores son las siguientes:

- 1) El profesor/a será el primero en entrar en el aula y el último en salir. El alumnado no puede quedarse solo en el aula. Al salir, el profesor/a cerrará con llave aunque otro grupo esté esperando para entrar.
- 2) A los alumnos/as se le asignará un puesto fijo (nº de ordenador) para todo el curso, a no ser que el profesor/a responsable de la actividad considere otra distribución del alumnado en el Aula. El profesor/a apuntará el puesto asignado a cada alumno/a. La distribución asignada será custodiada por el profesor/a y facilitada al equipo directivo si así lo solicitase.
- 3) El alumno/a será responsable del ordenador asignado, comprobará su estado antes de iniciar la actividad, y comunicará al profesor/a cualquier posible anomalía como "el cambio fondo de escritorio, la eliminación o desinstalación de programas, la existencia de archivos en el escritorio, la rotura de periféricos, desconexión de cables, cambios de teclado o ratón, etc.)
- 4) Los desperfectos o roturas ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad de los alumnos/as causantes del desperfecto. Cuando no fuera posible determinar el o los causantes de los desperfectos o roturas en el aula, éstos serán reparados, o abonado el coste de la reparación, por la totalidad de los alumnos/as a partes iguales.
- 5) Se comunicarán los fallos de funcionamiento de los equipos y los errores en el software instalado. Cualquier incidencia se comunicará al profesor/a.
- 6) El profesor/a apuntará los desperfectos, roturas, fallos de funcionamiento, errores de software y

cualquier incidencia en el “parte de incidencias” situado en mesa del profesor/a y al finalizar la clase las comunicará al secretario/a.

- 7) En ningún caso se conectarán (encenderán) los ordenadores antes de que el profesor/a lo autorice.
- 8) Está terminantemente prohibido mover ordenadores de sitio, cambiar periféricos (teclados, ratones, etc.) ni cambiar su configuración, sin permiso del profesor/a. Una vez finalizado la actividad que requiera esos cambios, el equipo se dejará en la ubicación y la configuración inicial.
- 9) No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos, excepto juegos educativos.
- 10) Queda prohibido guardar ficheros en los discos duros de los ordenadores. Los alumnos traerán a clase un Pendrive para guardar los trabajos. Los ordenadores suelen estar congelados y se perderán los trabajos si no son guardados en el Pendrive.
- 11) El acceso a Internet sólo está permitido con fines académicos. Queda expresamente prohibido el acceso a:
 - a) Páginas de contenido pornográfico.
 - b) Páginas de juegos.
 - c) Páginas de programas de entretenimiento.
 - d) Páginas de redes sociales como Facebook, WhatsappWeb, TICTOC, etc
 - e) Uso de herramientas comunicación instantánea como chat. Incluso el Chat del aula virtual.
- 12) Para apagar los ordenadores se seguirán los procesos habituales (Inicio - Apagar el sistema). Si los ordenadores son de sobremesa una vez que haya concluido la finalización de Windows, se deberá apagar el monitor.
- 13) Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y/o bebida.
- 14) Durante la permanencia en el Aula de Informática, los usuarios deberán guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios. Al terminar la clase, antes de salir, se colocarán las sillas en su sitio.

Gimnasios, Pabellón y pistas deportivas.

Los gimnasios se utilizarán por el alumnado de ciclos formativos de grado superior, el pabellón se utilizará durante los períodos lectivos para los alumnos que tengan clase de Educación Física. En los recreos podrá entrar cualquier alumno del Centro para preparar pruebas específicas, entrenar, etc., siempre al menos un profesor supervise la actividad.

Las pistas deportivas serán utilizadas prioritariamente por los alumnos que están en clase de Educación Física. Mientras estén en clase, deben quedar libres las pistas y las zonas próximas, de modo que no se perturbe el normal desarrollo de la actividad. Ocasionalmente pueden organizarse competiciones deportivas en horario de recreo.

Laboratorio de química:

Se utilizará durante los períodos lectivos para la realización de prácticas de laboratorio o talleres educativos, siempre que al menos un profesor supervise la actividad.

Laboratorio de física:

Se utilizará durante los períodos lectivos para la realización de prácticas de laboratorio, así como para la impartición normal de clases.

La Biblioteca.

La biblioteca es un espacio de lectura, estudio y de actividades de animación a la lectura o encuentros relacionados con la difusión de la cultura. No se puede enviar a nadie para que haga uso de ella. obligatoriamente como un castigo ni faltar a clase para estar en la biblioteca. Únicamente, en el caso de que

un alumno o alumna fuera privado del derecho a asistir a ciertas clases o tenga materias convalidadas, éste podrá permanecer en la biblioteca siempre bajo la supervisión de un profesor o profesora.

Jefatura de Estudios asigna a los profesores responsables de la misma durante el horario lectivo y los recreos.. El préstamo de libros es gestionado por el Departamento de Lengua Castellana y Literatura. Algún integrante de este departamento atenderá la biblioteca durante parte del horario para atender a esta función.

Aula de comercio

1. Es obligatorio venir a clase a **trabajar, no se permitirá que los alumnos estén en clase y no trabajen**, el alumno que no cumpla esta norma se le abrirá un parte de incidencia.
2. El alumno tiene que traer todo **el material, libros y todo lo que pida el profesor** bien para todo el curso o en situaciones concretas.
3. Se deberá pedir **permiso al profesor**, levantando la mano, para pedir la palabra, levantarse del asiento, ir a la papelera, etc.
4. Cada uno **permanecerá en su sitio de forma correcta y procurando no molestar a los demás**.
5. Está **prohibido traer el móvil al instituto**, el alumno que bajo la responsabilidad de sus padres traiga móvil, **lo debe depositar en una caja que hay en cada una de las aulas** al entrar a clase y lo cogerá al terminar la misma
6. El alumno que no deje el móvil, se le abrirá un parte de incidencia. En ningún caso, el Centro se responsabilizará de su deterioro o extravío.
7. No se podrá pasar a clase con la cabeza cubierta **gorra, pañuelos**, etc. Sin una justificación
8. Pedimos a los padres su colaboración para que sus hijos/as **vengan correctamente vestidos**, estamos en un centro de enseñanza y también deben aprender y educarse en vestir adecuadamente para cada ocasión que se les presente en la vida. Recordamos que en los CFGB. realizan prácticas en empresas y deben ir correctamente vestidos.

9. Al terminar las clases, se dejará la **clase y los talleres ordenados, las sillas encima de las mesas**, el material y herramientas recogidos, etc. Igualmente realizarán **tareas de limpieza** cuando el profesor lo estime conveniente, con el objetivo de mantener limpio nuestro lugar de trabajo (clase y taller).
10. Se deberá **cuidar el material y herramientas de uso**, si por negligencia ocurriese algún accidente o desperfecto será responsabilidad del alumno/a la reposición o reparación de los mismos, recibiendo en su caso la pertinente sanción y pagando la correspondiente factura.
11. La **actitud en clase y talleres debe ser correcta y de respeto** tanto hacia los compañeros/as como hacia los profesores, manteniendo así un ambiente que facilite el aprendizaje y el trabajo. Se evitarán todo tipo de bromas en especial aquellas que impliquen una agresión física o verbal.
12. El alumnado **está obligado** a realizar todas las **actividades tanto teóricas como prácticas**, ya sean las de clase, talleres y/o las de casa.
13. Durante la **explicación todos/as han de estar atendiendo y en silencio**. El resto de actividades de clase o de taller se realizarán sin molestar el trabajo de los demás compañeros/as.
14. **No se podrá salir ni entrar de clase o taller** hasta que lo indique el profesor.
15. En el período de clases **nadie podrá permanecer en los pasillos ni en la cafetería**.
16. El alumno que tenga 3 retrasos o en clase de informática tenga 3 apercibimientos por **no estar trabajando en Internet y estar conectado a las redes sociales (tuenti, facebook, etc.)** se le abrirá el correspondiente parte y la correspondiente pérdida de calificación.

Taller de tecnología

Normas generales de organización

1. Evita el ruido innecesario (se trabaja mejor).
2. Tenemos unos recursos limitados. Recicle y aprovecha los materiales ya usados.
3. Sé limpio con el aula. La limpieza empieza por no ensuciar.
4. Las mesas y paneles de herramientas están relacionados por un mismo color. Utiliza sólo las de tu grupo.
5. Cada uno tiene su misión dentro de su grupo. Intenta cumplirla.
6. Muévete con cuidado en el aula, tus compañeros también están trabajando y podrías molestarlos con tus movimientos imprecisos.
7. No pases al almacén, es zona “protegida”, a no ser por indicación de tu profesor.
8. Los libros son para ti. Consúltalos y míralos todo lo que sea necesario, pero trátalos con corrección.
9. Terminaremos un poquito antes la clase de que toque el timbre de salida. Recoge las herramientas, el material y limpia tu mesa. Ah! y al salir coloca tu silla. Los que quieren seguir te lo agradecerán.

Normas de utilización y conservación de herramientas

1. Ya sabes que tus herramientas tienen un mismo color que corresponde a tu grupo. Déjalas colocadas en su sitio exacto en el panel.
2. Utiliza tus herramientas para su función específica.

3. Ten cuidado cuando utilices una herramienta cortante o punzante. No pongas nunca ninguna parte de tu cuerpo en su dirección, te puedes cortar o pinchar.
4. Comprueba que la herramienta que vas a utilizar está bien conservada y limpia. Te evitarás problemas.
5. Cuando golpees con el martillo a algún utensilio preparado para ello, concéntrate en lo que haces.
6. Utiliza las herramientas adecuadas. Devuélvelas a su sitio. Otros las necesitan.
7. No juegues con las herramientas.
8. Las herramientas son tuyas. Trátalas como tal.
9. No te distraigas, puedes lastimarte o lastimar a los demás.
10. Tienes herramientas para las que necesitas protección en cara y manos. Tu profesor te lo explicará.
11. Cuidado con la pistola térmica o el soldador. Queman.

Aulas - grupo

El personal de limpieza dejará las aulas cerradas al final de su jornada. El profesorado que tenga clase a primera hora de la mañana será el encargado de abrir el aula y el de última hora dejará el aula cerrada. El alumnado será el encargado de dejar las sillas encima de las mesas a última hora para facilitar la limpieza. Durante los periodos de recreo las aulas permanecerán cerradas por lo que el profesorado que imparta docencia los periodos previos al los recreos deberá dejar el aula cerrada al terminar la clase.

Algunas clases se imparten en aulas específicas (Educación Física y Deportiva, Música...). Durante el tiempo en que las clases estén sin alumnos deben permanecer cerradas, especialmente durante los recreos. Es el profesor que sale de clase el encargado de cerrar el aula.

Cuando las clases estén vacías pueden utilizarse para desdobles. En este caso los alumnos deben llevarse sus pertenencias. Jefatura de Estudios se encargará a comienzo de curso de elaborar el horario de aulas libres y su posible uso específico.

El Hall. Además de zona de paso y refugio para los alumnos en días desapacibles durante el recreo sirve como espacio para exposiciones temporales: trabajos de los alumnos, exposiciones culturales... Su uso en estos casos será gestionado por Jefatura de Estudios.

Los pasillos son zonas de paso. Los alumnos deben permanecer en sus aulas de referencia entre clase y clase. Deben evitarse los gritos y las carreras como corresponde al uso de cualquier espacio interior de edificio. Durante el recreo, el alumnado no podrá permanecer en los pasillos.

14. Servicios del centro

14.1. FOTOCOPIAS

En cumplimiento de la legislación vigente sobre protección de la propiedad intelectual, queda expresamente prohibida la fotocopia de libros. Esta práctica quedará limitada exclusivamente a ejemplares agotados o de localización muy difícil.

El alumnado podrá solicitar fotocopias en los periodos de recreo. El coste fijado para las mismas es de 5 céntimos por copia.

Se ruega encarecidamente el uso racional de las fotocopias.

14.2. CAFETERÍA

La cafetería es un servicio a los miembros de la Comunidad Educativa y como tal ha de entenderse. La adjudicación de este servicio se llevará a cabo mediante convocatoria abierta. La oferta económica más ventajosa para el centro, referida a lista de precios y canon ofertado para compensar gastos de abastecimiento de luz y agua y conservación del edificio, será considerada por el Consejo Escolar.

El servicio de cafetería saldrá a licitación cada tres años, según normativa a fecha de la actualización de este documento. Cada año se podrá prorrogar el contrato por ambas partes, revisando su cumplimiento y la lista de precios el consejo escolar.

La lista de precios con el visto bueno del consejo escolar deberá figurar en sitio visible. los productos vendidos deberán tener la calidad suficiente y evitarán en lo posible el contenido de conservantes tipo E y azúcares.

El horario de la cafetería será el establecido por el adjudicatario siempre en periodo de mañanas. El servicio de cafetería podrá ofrecerse a toda la comunidad educativa. El alumnado podrá hacer uso del servicio de cafetería únicamente durante los periodos de recreo.

Queda prohibida la venta, dispensación y suministro, gratuito o no, de bebidas alcohólicas, tabaco y chucherías. Éstas y otras condiciones estarán incluidas en las especificaciones técnicas del contrato.

15. *Procedimientos de comunicación con las familias.*

15.1. COMUNICACIÓN INICIAL A PRINCIPIO DE CURSO:

Se proporcionará a las familias información clara sobre los canales de comunicación disponibles, en nuestro caso, la plataforma EducamosCLM, la comunicación telefónica, y la atención a familias. En este sentido se establecerá un horario de atención para consultas o reuniones con las familias, asegurando que sea accesible y conveniente para ambas partes.

El horario de atención a familias por parte del profesorado se trasladará a las familias en la reunión de inicio de curso.

15.2. COMUNICACIÓN REGULAR

El tutor o tutora de cada grupo debe mantener al menos una entrevista individual durante el curso con cada una de las familias del alumnado de su grupo.

Para la comunicación con las familias a lo largo del curso se utilizará preferentemente la plataforma Educamos CLM. La vía telefónica es otra de los canales que se pueden utilizar para realizar esta comunicación.

También puede utilizarse como canal de comunicación la agenda, especialmente en los cursos de 1º y 2º de ESO.

Por su parte, las familias deberán incluir en la matrícula aquellos datos que permitan en cualquier momento contactar con ellas. De igual forma deberán informar a la mayor brevedad posible, mediante carta dirigida al Director, de los cambios que se produzcan en dichos datos (domicilio, números de teléfono, etc.).

El profesorado proporcionará información académica y de comportamiento exclusivamente a los padres, madres o tutores legales de los estudiantes. En ningún caso se entregará información a acompañantes, salvo que se cuente con una autorización por escrito firmada por ambos padres o tutores legales. Esta medida tiene como objetivo garantizar la confidencialidad y el respeto por los derechos legales de los estudiantes y sus familias.

De cada entrevista o comunicación con las familias deberá quedar registro de la fecha, los intervinientes y los temas tratados.

15.3. COMUNICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y SU JUSTIFICACIÓN

Las familias podrán utilizar tanto la plataforma Educamos CLM como la vía telefónica para comunicar las ausencias de sus hijos e hijas. La justificación de la falta se podrá realizar mediante Educamos CLM con un mensaje al profesorado correspondiente o rellenando el documento impreso que pueden recoger en la conserjería del centro.

15.4. COMUNICACIÓN DE CALIFICACIONES

Las calificaciones en cada uno de los trimestres y la calificación final del alumnado se publicará en EDUCAMOS –CLM. Jefatura de estudios comunicará a las familias mediante mensaje de EDUCAMOS las fechas de publicación de las calificaciones. El periodo legal de reclamaciones comenzará en el momento en que se publiquen las calificaciones.

16. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Junta de Castilla-La Mancha referidos a educación, establecen la intervención del centro educativo en la protección de los menores y la colaboración con el Servicio de Protección de Menores para garantizar la seguridad y el bienestar del menor en situaciones de conflicto de custodia.

Intervención del centro educativo: Cuando un centro educativo tenga conocimiento de que existe un conflicto de custodia de un menor, deberá informar de inmediato al Servicio de Protección de Menores de la Junta de Castilla-La Mancha. Además, el centro educativo deberá recopilar toda la información y documentación que pueda ser relevante para el caso, como resoluciones judiciales, acuerdos de custodia, informes psicológicos o informes médicos.

Identificación de las personas autorizadas para recoger al menor: El centro educativo deberá asegurarse de que las personas autorizadas para recoger al menor son aquellas que figuran en la resolución judicial o en el acuerdo de custodia. Si existen dudas sobre la identidad de la persona que se presenta para recoger al menor, el centro educativo deberá ponerse en contacto con el Servicio de Protección de Menores para confirmar su identidad.

Comunicación a las partes implicadas: En caso de que el centro educativo tenga conocimiento de que una persona no autorizada intenta recoger al menor, deberá informar de inmediato al Servicio de Protección de Menores y a las partes implicadas en el conflicto de custodia. Además, el centro educativo deberá informar a las partes implicadas sobre la situación y el procedimiento que se va a seguir para garantizar la seguridad del menor.

Comunicación a los docentes: El centro educativo deberá informar a los docentes que tienen asignada la

custodia del menor sobre la situación y los procedimientos a seguir. Asimismo, deberá informarles de las medidas de seguridad que se han adoptado para garantizar la integridad del menor.

Tratamiento de la información: Toda la información y documentación relacionada con el conflicto de custodia deberá ser tratada de forma confidencial y solo podrá ser compartida con las personas autorizadas por la ley o por la resolución judicial.

Colaboración con el Servicio de Protección de Menores: El centro educativo deberá colaborar con el Servicio de Protección de Menores en todo momento, proporcionando la información y documentación necesarias y adoptando las medidas de seguridad que sean necesarias para garantizar la integridad del menor

17. Medidas para el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones y material del instituto

Uso adecuado de las instalaciones: Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el uso adecuado de las instalaciones del instituto, evitando su deterioro y mal uso. Se deberá respetar el mobiliario, paredes, techos, suelos, ventanas y cualquier otro elemento que forme parte del edificio. Si se detecta algún tipo de desperfecto, rotura o problema técnico, se deberá informar inmediatamente al personal de mantenimiento del instituto.

Medidas correctoras en caso de incumplimiento: En caso de que se detecte un mal uso intencionado o negligente de las instalaciones, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) Si se trata de un caso aislado, se dará una advertencia verbal y se informará al tutor o profesor correspondiente.
- b) Si se trata de un caso reiterado, se llevará a cabo una reunión con los padres o tutores del alumno para informarles del comportamiento inadecuado y de las medidas que se van a tomar.
- c) En caso de que el mal uso sea grave o suponga un riesgo para la seguridad, se aplicará el régimen disciplinario del centro, que podrá incluir la suspensión temporal del derecho a utilizar las instalaciones.

Uso adecuado de los dispositivos electrónicos: Los dispositivos electrónicos y tecnológicos del instituto, tales como ordenadores, proyectores, impresoras, pizarras digitales, etc., deberán ser utilizados exclusivamente para fines educativos. Se deberá evitar el acceso a contenidos inapropiados y la descarga de software o aplicaciones no autorizadas.

Medidas correctoras en caso de incumplimiento: En caso de que se detecte un mal uso de los dispositivos electrónicos, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) Si se trata de un caso aislado, se dará una advertencia verbal y se informará al tutor o profesor correspondiente.
- b) Si se trata de un caso reiterado, se llevará a cabo una reunión con los padres o tutores del alumno para informarles del comportamiento inadecuado y de las medidas que se van a tomar.
- c) En caso de que el mal uso suponga un delito o una falta grave, se informará a las autoridades competentes.

Cuidado del material y equipos: Todo el material y equipos del instituto, como libros de texto, material de laboratorio, herramientas, mobiliario, etc., deberá ser utilizado de forma cuidadosa y responsable, evitando su deterioro o pérdida.

Medidas correctoras en caso de incumplimiento: En caso de que se detecte un mal uso del material y equipos del instituto, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) Si se trata de un caso aislado, se dará una advertencia verbal y se informará al tutor o profesor correspondiente.
- b) Si se trata de un caso reiterado, se llevará a cabo una reunión con los padres o tutores del alumno para informarles del comportamiento inadecuado y de las medidas que se van a tomar.
- c) En caso de que el mal uso sea grave o suponga un riesgo para la seguridad, se aplicará el régimen disciplinario del centro.

Mantenimiento de las instalaciones y material: El mantenimiento y reparación de las instalaciones y material del instituto es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Se deberá informar inmediatamente al personal de mantenimiento del instituto de cualquier desperfecto, rotura o problema técnico que se observe.

- a) Si se trata de un caso aislado, se dará una advertencia verbal y se informará al tutor o profesor correspondiente.
- b) Si se trata de un caso reiterado, se llevará a cabo una reunión con los padres o tutores del alumno para informarles del comportamiento inadecuado y de las medidas que se van a tomar.
- c) En caso de que el mal uso sea grave o suponga un riesgo para la seguridad, se aplicará el régimen disciplinario del centro.

Mantenimiento de la limpieza: Es responsabilidad de toda la comunidad educativa mantener la limpieza y el orden en las instalaciones del instituto. Se deberá depositar la basura en los contenedores correspondientes y mantener los espacios comunes en buen estado.

Uso de productos químicos y sustancias peligrosas: En caso de utilización de productos químicos o sustancias peligrosas en las actividades educativas, se deberá seguir las indicaciones y protocolos de seguridad establecidos. Se deberán almacenar en los lugares destinados para tal fin y mantenerlos fuera del alcance de los estudiantes.

Medidas correctoras en caso de incumplimiento: En caso de que se detecte un incumplimiento en la limpieza y el orden del instituto o del uso de productos químicos, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) Si se trata de un caso aislado, se dará una advertencia verbal y se informará al tutor o profesor correspondiente.
- b) Si se trata de un caso reiterado, se llevará a cabo una reunión con los padres o tutores del alumno para informarles del comportamiento inadecuado y de las medidas que se van a tomar.
- c) En caso de que el incumplimiento suponga un riesgo para la salud o la seguridad, se aplicará el régimen disciplinario del centro.

Respeto a la propiedad y los derechos de autor: Es responsabilidad de toda la comunidad educativa respetar la propiedad y los derechos de autor de las obras y materiales utilizados en el

centro. Se deberá evitar la copia, reproducción o distribución no autorizada de cualquier obra protegida por los derechos de propiedad intelectual.

Medidas correctoras en caso de incumplimiento: En caso de que se detecte un mal uso o un incumplimiento de los derechos de autor en el centro, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) Si se trata de un caso aislado, se dará una advertencia verbal y se informará al tutor o profesor correspondiente.
- b) Si se trata de un caso reiterado, se llevará a cabo una reunión con los padres o tutores del alumno para informarles del comportamiento inadecuado y de las medidas que se van a tomar.
- c) En caso de que el mal uso suponga un delito o una falta grave, se informará a las autoridades competentes.

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

Obligaciones del centro.

A través de las siguientes medidas, se pauta el procedimiento general establecido en el centro para garantizar la correcta gestión de los libros de texto en régimen de préstamo, objeto del programa de ayuda para los alumnos de 1º a 4º de ESO, de acuerdo a la normativa vigente, y con los objetivos de educar en solidaridad desde la asignación y distribución de los recursos disponibles, educar en valores y actitudes de responsabilidad y cuidado de los recursos.

El centro es responsable de la custodia y gestión del fondo de libros cuyo uso se subvenciona, y cuya propiedad corresponde a la Administración Educativa de Castilla La Mancha. Por ello, se ha constituido una **Comisión Gestora** integrada por la Directora, la Secretaria y tres representantes de padres y alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar, que colaborarán con el Secretario del Centro y el profesor de apoyo a esta función de gestión de materiales curriculares para alumnos becados, con las siguientes funciones:

- Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso y actualizar el inventario del fondo de libros en **DELPHOS** con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- Entregar los libros de texto a los alumnos beneficiarios al inicio de curso.
- Asimismo, previo informe del Consejo Escolar, podrá determinar la pérdida del derecho a participar en el programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumno/a, se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su

uso en los siguientes cursos escolares, o los libros no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar.

- Arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto. Estos libros de texto tendrán un periodo mínimo de uso de cuatro cursos escolares.

Calendario de actuaciones.

Con el fin de hacer efectiva la entrega de los libros de texto a los alumnos/as beneficiarios al inicio de curso, el centro, de acuerdo a las instrucciones de la convocatoria anual realizará las siguientes actuaciones:

Junio

Exponer en el tablón de anuncios y a través de la página web del centro, la relación de los libros de texto seleccionados por cada departamento para el curso siguiente. Deberán estar correctamente identificados por niveles y programas, incluyendo en todos los casos: Título, Editorial e ISBN.

Informar a los padres interesados de los libros que forman parte de las ayudas, de acuerdo con la convocatoria de dicho año.

Junio/julio

- Recoger y evaluar los libros de texto prestados (incluso los del alumnado que esté pendiente de la realización de exámenes en el periodo de evaluación extraordinaria).
- Registrar el número de ejemplares disponibles.
- Valorar las necesidades de adquisición de libros en función del listado provisional de beneficiarios.
- Entregar los libros necesarios al alumnado que tenga materias pendientes para curso próximo si se dispone de fondo bibliográfico

Septiembre

- Adquisición de los libros de texto necesarios para hacer frente a las necesidades creadas en la resolución
- Entregar los libros de texto a los alumnos/as beneficiarios de las ayudas.

Obligaciones del alumnado beneficiario.

Las familias que deseen ser beneficiarias de las subvenciones de uso de libros de texto, deberán presentar la correspondiente solicitud en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en la respectiva convocatoria anual.

Al inicio del curso escolar, la Comisión Gestora del centro entregará los libros de texto a los alumnos que resulten beneficiarios de la ayuda, junto con la **declaración y compromiso** de las obligaciones que les corresponden, que deberán firmar sus representantes legales, quedando custodiada por el centro.

El alumnado beneficiario de la ayuda de libros de texto se compromete a las siguientes

obligaciones:

- Cooperar con la Administración en las actividades de comprobación y control que se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
- Usar correctamente los libros de texto prestados y devolverlos al centro en buen estado, una vez finalizado el curso escolar.
- Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto por causas imputables al alumno.
- Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase, sin motivo que lo justifique.

Incorporación de alumnado nuevo durante el curso.

Si a lo largo del curso escolar, se incorpora un alumno/a nuevo al centro, beneficiario de la ayuda de libros; una vez devueltos los libros en el centro docente de origen y entregado el certificado que así lo demuestre, el centro procederá a entregar los libros de texto correspondientes.

El alumnado que se incorpore durante el curso escolar, y que proceda de otra comunidad autónoma o de otro país, tiene un plazo de 10 días para rellenar y firmar la solicitud de la ayuda de libros. En caso de obtener resolución positiva, se procederá a la entrega de los libros de texto que le correspondan.

Normas de utilización y conservación de los libros de texto.

Los libros de texto pertenecientes a las ayudas son de préstamo, ello implica que con el fin de garantizar una adecuada conservación de los mismos, deban seguirse las siguientes instrucciones:

- Los libros deben protegerse, preferiblemente mediante uso de cubiertas protectoras o forros.
- Se debe evitar subrayar y escribir con rotuladores y bolígrafos en su interior.
- Las actividades deben realizarse en el cuaderno, nunca en el mismo libro de texto, aunque existan espacios habilitados para ello.

La Comisión Gestora establecerá los instrumentos de valoración necesarios para determinar el grado de conservación de los libros, así como para realizar evaluaciones durante el curso, que permitan controlar el adecuado uso y conservación de los libros prestados, pudiendo considerar que el alumno no disponga de libros para el curso siguiente si no ha utilizado y conservado convenientemente los materiales.

18. Actuaciones ante situaciones diversas

18.1. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE FAMILIAS SEPARADAS O DIVORCIADAS

El centro facilitará información a las familias de todo lo relativo al proceso de enseñanza y aprendizaje de un alumno o alumna excepto en los siguientes supuestos:

Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).

Casos con orden de alejamiento respecto al menor.

Otras restricciones establecidas judicialmente.. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

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

Recopilación de información

- a. Se requerirá a los padres o representantes legales que proporcionen información actualizada sobre su situación de separación o divorcio a principio de curso, incluyendo los datos de contacto de ambas partes.
- b. Se requerirá la presentación de copias de los documentos legales pertinentes actualizadas, como acuerdos de custodia o órdenes judiciales, para asegurar un cumplimiento adecuado.

Comunicación

- Se establecerán canales de comunicación claros y separados para cada padre o representante legal, como direcciones de correo electrónico individuales o números de teléfono. Esta información se facilitará únicamente a familiares directos del alumno o alumna o bien a personas que aporten autorización de ambos progenitores.
- Se garantizará la confidencialidad y privacidad de la información compartida con cada parte.

INFORMACIÓN EDUCATIVA

- Ambos padres o representantes legales tendrán acceso a la misma información educativa, como calificaciones, informes de progreso, horarios de clases y tareas asignadas.
- Se utilizará la plataforma Educamos CLM donde las familias puedan acceder a información actualizada sobre el rendimiento académico y la asistencia de sus hijos.

Comunicación adicional

Se permitirá que los padres o representantes legales proporcionen información adicional sobre situaciones familiares relevantes que puedan afectar al estudiante.

Confidencialidad

- Se enfatizará la importancia de mantener la confidencialidad de la información personal y familiar de los estudiantes, especialmente en casos de separación o divorcio.
- Se informará al personal escolar sobre las pautas y procedimientos establecidos para garantizar la confidencialidad y el respeto a la privacidad de las familias separadas o divorciadas.

Este protocolo tiene como objetivo asegurar una comunicación efectiva y respetuosa con las familias separadas o divorciadas, garantizando el acceso equitativo a la información educativa y promoviendo un ambiente inclusivo en el centro educativo.

18.2. ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA SANITARIA O ACCIDENTE ESCOLAR

Los alumnos que permanecen durante la jornada habitual, o parte de ella, en este centro docente, en cualquiera de sus áreas educativas, pueden ser motivo de diversas casuísticas o incidencias, en

relación a cuestiones sanitarias, que aconsejan la intervención de personal del centro docente, para ayudar a resolver las situaciones planteadas, en beneficio del alumno se actuará de acuerdo con los siguientes procedimientos

Procedimientos

Accidente leve (caída, golpe fortuito, dolor intenso...)

Atender al alumno y acompañarlo a una zona segura.

Ponerse en contacto con la familia para que vengan a recogerlo Vigilar y acompañar al alumno hasta la llegada de la familia.

Emergencia grave (pérdida de consciencia, golpe fuerte....)

Avisar inmediatamente al equipo directivo

Llamar al 112 y comunicar la situación Avisar a las familias

No dejar solo al alumno hasta la llegada de profesionales médicos y, en su caso, seguir las instrucciones telefónicas que nos vayan proporcionando.

Crisis o patologías ya conocidas

Las familias informarán al centro, que observará todas las medidas de protección de datos y confidencialidad, de cualquier problema médico relacionado con sus hijos que suponga una puntual atención del alumno por parte del personal del centro y una actuación hacia el mismo.

Las familias indicarán al centro la manera de actuar en caso de crisis o episodio sobrevenido. Estabilizado el alumno, se llamará a las familias para comunicar la situación.

19. ANEXOS

ACTA MEDIACIÓN

Fecha: _____

Nº exp.: _____

Las partes en conflicto			
PARTE A			
Nombre		Curso	
Nombre		Curso	
PARTE B			
Nombre		Curso	
Nombre		Curso	
MEDIADORES			
Nombre			
Nombre			

Breve descripción del conflicto:

Resultado de la mediación

- ☐ Se han alcanzado acuerdos sobre la totalidad de puntos objeto de la mediación. Se
- ☐ han alcanzado acuerdos sobre una parte de los puntos objeto de la mediación No ha
- ☐ sido posible llegar a ningún acuerdo.
- ☐ Las partes han llegado a los acuerdos que se suscriben a continuación y firman el acta

Acuerdo alcanzado:

Acuerdo alcanzado:

Al firmar este acuerdo nos comprometemos a llevar a cabo todo lo que pone el contrato. En caso contrario aceptaremos la sanción impuesta por las NCOF (Normas de Organización y Funcionamiento) del Centro.

El contrato será conocido por mediadores, orientador, tutor/a y equipo directivo, los cuales realizarán un seguimiento del mismo.

Firmas implicados:

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

Seguimiento:

Fecha.....

Valoración de cumplimiento del acuerdo:

Firmas responsables:

Documento de cesión o préstamo de dispositivos electrónicos

D./D^a _____ (madre/padre/representante legal) del
alumno/a _____ matriculado en el curso: _____ de este centro,
recibe en préstamo el dispositivo: _____ y se
compromete, de acuerdo con las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del instituto:

- Al cuidado de material cedido en préstamo
- A que su uso esté estrictamente relacionado con asuntos educativos
- A devolver el dispositivo al finalizar el curso escolar en las mismas condiciones en las que les fue entregado.

En caso de desperfecto por mal uso, la familia tendrá que abonar el coste de la reparación. Si no lo hiciere el centro no prestará ningún otro dispositivo en futuras ocasiones.

En Ciudad Real, a _____ de _____ de 20__

El director del centro

Padre/madre/representante legal

Fdo.

Fdo.

**AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS DEL CENTRO DENTRO DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD REAL PARA LA
REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS CURSO 23/24**

Durante el curso escolar se realizan en el centro varias actividades complementarias dentro de la localidad de Ciudad Real que implican la salida del alumnado del recinto escolar acompañado del profesorado que organiza dicha actividad (visita a museos o exposiciones, salidas al parque, Gymkanas por la ciudad etc..)

Según nuestras normas de organización y funcionamiento estas salidas del recinto escolar requieren de la autorización de las familias.

Con la firma de este documento las familias o tutores legales del alumnado autorizan todas las salidas del centro durante el curso escolar 23/24 para realizar las actividades complementarias que se desarrollen dentro de la localidad de Ciudad Real.

AUTORIZACIÓN

D./D^{ña}.

padre/madre/tutor/a legal del alumno/a:

.....

matriculado en el IES Hernán Pérez del Pulgar en el grupo

Autorizo a mi hijo/a a salir del recinto escolar, acompañado del profesorado correspondiente, para realizar las actividades extraescolares y complementarias organizadas por el centro que se desarrollen dentro de la localidad de Ciudad Real durante el curso escolar 23/24.

En Ciudad Real a de de 202....

Fdo: