

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

IES JUANELO TURRIANO TOLEDO

IES JUANELO TURRIANO
educación secundaria obligatoria



Índice

1.- MARCO LEGAL.....	5
1.1.- OBJETIVOS	7
1.2.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS	7
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	11
2.1 APLICACIÓN.....	11
2.2. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	11
2.3.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	11
3.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	12
3.1.- Criterios comunes y elementos básicos de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas y centro.....	12
3.2.- Procedimiento de elaboración, aplicación y seguimiento de las normas de las aulas.	15
4.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	17
4.1.- Definición.....	17
4.2.- Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia	17
4.3.- Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia, conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas correctoras.	18
4.4.- Tipificación de las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado y medidas correctoras	21
4.5.- Concreciones sobre normas de convivencia y medidas correctoras.....	24
4.5.1. Faltas de asistencia y puntualidad del alumnado.	24
4.5.2- Uso de móviles y dispositivos digitales.	25
4.5.3. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras	26
4.5.4.- Graduación de las medidas correctoras (Art. 20 del Decreto 3/2008).....	27
4.5.5.- Prescripción de las conductas	28
4.5.6.- Fases en la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia y posibles sanciones	29
4.5.7.- Protocolo de Acoso Escolar	29
5.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	40
5.1.- Los profesores	40
5.1.1.- Las obligaciones y responsabilidades de los profesores son las siguientes:	41
5.1.2.- La Junta de Profesores de Grupo.....	43

5.1.3.- Las Juntas de Tutores de nivel	44
5.1.4.- Los tutores.....	45
5.1.5.- Los Departamentos de coordinación didáctica de las diferentes materias.	47
5.1.6.- El Departamento de Orientación.....	48
5.1.7.- Otros responsables	49
5.2.- Los alumnos	57
5.2.1.- Los derechos de los alumnos.	57
5.3.- Los padres/tutores legales	67
5.3.1.- Los derechos y deberes de los padres.	67
5.3.3.- Deberes de los padres o tutores	69
5.4.- Personal de administración y servicios	70
6.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS	77
6.1.- Criterios para la asignación de materias y niveles	78
6.2.- Períodos complementarios del profesorado.	79
6.3.- Guardias.....	79
6.3.1.- Sustitución del profesorado ausente.	79
6.3.2.- Funciones y protocolo de actuación del profesor de guardia.....	79
6.4.- Profesorado con actividad “OTRA” en su horario	83
6.5. Criterios de asignación de las tutorías.....	83
7. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	84
7.1.- Organización del tiempo: calendario y horario general del centro	84
7.2.- Normas generales de utilización de espacios y normas de uso de los mismos.....	84
7.3.- Criterios generales para la organización de medios y recursos.	86
7.4.- Organización y criterios para la adquisición de material didáctico y bibliografía.	86
7.5.- Biblioteca.	86
7.6.- Instalaciones deportivas.	89
7.7.- Medios informáticos.	90
7.7.1.- Normas Generales.	90
7.7.2.- Reglamento de Utilización de las Aulas de Informática en el Centro.	91
7.8.- Aulas específicas, talleres y laboratorios.....	92
7.9.- Patios y pasillos.	93
7.10.- Cafetería.	93
7.11.- Aparcamientos.	93
8. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD ..	94
8.1.- Procedimiento de comunicación de ausencias del alumnado.....	94
8.2.- Procedimiento de actuación de los tutores con las ausencias del alumnado.....	94

8.3.- Procedimiento de actuación del profesorado.....	95
8.4.- Procedimiento de actuación de los padres.....	95
8.5.- Procedimiento de control y comunicación del absentismo escolar.....	95

1.- MARCO LEGAL

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en su preámbulo como la educación es el medio más adecuado para, entre otras cosas, fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social.

Por otra parte, se señala que, en el ejercicio de su autonomía, los centros pueden adoptar formas de organización y normas de convivencia, en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

En la misma Ley se considera primordial la educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y, en especial en el acoso escolar y ciberacoso, con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella. En este contexto se establece la participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar con uno de los deberes básicos del alumnado, así como respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del mismo.

La Orden 118/2022 de Organización y funcionamiento de los Centro Públicos de Castilla- La Mancha, establece en su artículo 9 que “todos los centros deben elaborar unas normas de organización, funcionamiento y convivencia. En dicho artículo establece que dichas normas y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar”.

Otros referentes normativos que hemos considerado para la elaboración de este documento han sido:

- Constitución española
- Declaración universal de los derechos humanos.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Ley 7/2010, de 20 de julio de Educación de Castilla La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado
- Orden 118/2022 de Organización y funcionamiento de los Centro Públicos de Castilla-La Mancha.
- Orden 166/2022, de 2 de septiembre, por la que se regulan los programas de diversificación curricular en la ESO en Castilla- La Mancha.
- Orden 186/2022 de 27 de septiembre, por la que se regula la evaluación en la etapa de la ESO en Castilla- La Mancha.
- Orden 187/2022 de 27 de septiembre, por la que se regula la evaluación en la etapa de Bachillerato en Castilla- La Mancha.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros
- Real Decreto 83/96 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 3/2008, del 8 de enero, de Convivencia Escolar en Catilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias.

Basándonos en todo esto, se elaboran las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Instituto de Educación Secundaria “Juanelo Turriano” de Toledo.

1.1.- OBJETIVOS

- Servir de marco común que guíe el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes de los componentes de la comunidad educativa, fomentando una convivencia democrática, activa y solidaria.
- Regular los cauces de participación en la gestión y funcionamiento del centro que se consideren necesarios y precisos.
- Potenciar las asociaciones de padres y las de alumnos como medios de canalizar inquietudes, problemas y espíritu de colaboración en la dinámica del Centro
- Distribuir funciones y competencias para así poder conseguir una gestión verdaderamente participativa.
- Optimizar una red de comunicación formal que garantice una correcta información de todas las decisiones, actividades y proyectos llevados a cabo por los distintos sectores educativos.
- Mantener relaciones de colaboración y apoyo con toda la Comunidad Educativa.
- Gestionar de manera adecuada y eficaz todos los medios humanos y recursos materiales y económicos del centro.
- Promover la formación de grupos y la organización de actividades culturales y sociales.
- Facilitar el uso de las instalaciones del centro para actividades sin ánimo de lucro.

1.2.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS

El IES “JUANELO TURRIANO”, es un centro público, y por tanto abierto a todos los alumnos y alumnas que reúnan los requisitos académicos establecidos por la ley, independientemente de su raza, sexo, condición social o creencias religiosas. Así pues, la actividad organizativa y de convivencia se desarrollará atendiendo a los siguientes principios:

A) El derecho al estudio, como un derecho inherente a la persona en nuestra sociedad,

el derecho a enseñar del profesorado y el deber al aprendizaje del alumnado así como la concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida. A tal efecto, preparará a los alumnos para aprender por sí mismos para favorecer la comunicación entre iguales, impulsando estrategias cognitivas de regulación y planificación de la propia actividad.

B) La utilización de una metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje como sujeto activo, con capacidad para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor por medio de la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos y técnicos, humanísticos, históricos y artísticos. El profesor, como especialista y experto, asumirá el papel de mediador y motivador. Queremos priorizar los aprendizajes activos, reflexivos e inteligentes, conectados con la Naturaleza y la vida sociocultural, frente a unos aprendizajes pasivos, memorizados mecánicamente.

C) Alcanzar el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos. Una formación personalizada e integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida (personal, familiar social y profesional), regida por los principios de:

- Coeducación, eliminando toda discriminación por razón de sexo y potenciando una educación para la igualdad dentro del marco de una escuela inclusiva, respetando los derechos, libertades fundamentales y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato.
- Integración y no discriminación de las personas con discapacidad, consiguiendo que la comunidad educativa considere a los ACNEE, ACNEAE, como miembros con plenos derechos y deberes y favorezca su integración.
- Derecho a la diferenciación y que facilite la apertura del alumno hacia los demás, que le ofrezca la posibilidad de relacionarse positivamente con su entorno y que le permita preguntarse y poner en práctica valores éticos, religiosos, estéticos, científicos, etc. Se prestará

especial atención a la diversidad de los alumnos con respecto tanto a sus capacidades físicas e intelectuales como a sus diferencias en relación a su cultura (respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad), procedencia (formándoles para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos), religión, etc., siendo la equidad uno de los pilares esenciales que garanticen la práctica docente y el desarrollo de la vida del centro.

- Educación como compensación, evitando las desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de otra índole.

D) El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico, preparándoles para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento. Entendemos por creatividad el cultivo de toda conducta espontánea y de todas las manifestaciones que tengan un acento personal, y no meramente repetitivo. Es decir, nos manifestamos por una educación en la que se estimule la curiosidad del alumno, su capacidad de asombro, su tendencia natural a hacer preguntas, a descubrir, a inventar

E) El fomento de los hábitos de comportamiento democrático educándoles en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, transmitiendo una serie de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, el respeto mutuo, la igualdad y la justicia.

F) Evaluación constante de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización y funcionamiento del Centro.

G) Nuestro centro se enmarca dentro de un entorno concreto, al que el centro educativo enriquece, y del que recibimos propuestas enriquecedoras para nuestra comunidad, por tanto, procuraremos establecer unas relaciones fluidas e integradoras entre el entorno y el centro.

H) Nuestro centro pretende proporcionar una educación de calidad, adaptada a las necesidades de los alumnos, con objeto de mejorar los resultados, reduciendo las tasas de absentismo y abandono temprano de los estudios, alcanzando el máximo desarrollo de sus capacidades individuales, sociales, culturales y emocionales. Para ello es necesaria la colaboración de las familias, comprometiéndose con el trabajo cotidiano de sus hijos y construyendo entre todos entornos de aprendizajes ricos y motivadores, educándoles en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

I) La autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros dentro de los límites establecidos por las leyes. Propugnamos una educación en la libertad y para la libertad, relacionada con el entorno social, económico y cultural. La educación debe capacitar al individuo para una libre y progresiva elección entre las diversas opciones que la vida le ofrece. Pero esta capacitación únicamente se conseguirá haciendo de la libertad no sólo una meta a la que el educando debe llegar, sino también un medio de educación, esto es, participando libre y, por tanto, responsablemente, en la vida y organización del centro. Una gestión de centro democrática y participativa en la que padres, profesores, alumnos y personal no docente colaboren de manera real y efectiva en la vida y funcionamiento del centro, respetando en todo momento las leyes y normas aprobadas. De esta manera queremos que la educación contribuya a formar ciudadanos que participen libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales de la comunidad humana en la que corresponda vivir en un futuro próximo.

J) La atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional, que les capacite para el ejercicio de actividades profesionales. Una educación en la que el papel del profesor no sea solamente el de un simple “transmisor de conocimientos” sino el de educador de personas concretas, individuales, con particularidades propias que la educación ha de respetar, aprovechar, enriquecer y contribuir a desarrollar.

K) La adquisición de valores que propicien el respeto por los seres vivos y el medio ambiente, en particular el valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

2.1 APLICACIÓN

“Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa”.

Entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Dirección del Centro.

2.2. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El equipo directivo elaborará un borrador.

Éste se enviará a:

- Alumnos, a través de EducamosCLM
- Padres, a través del AMPA y de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Personal de administración y Servicios.
- Profesores, a través de EducamosCLM.

Es competencia del Jefe de Estudios dar conocimiento de las nuevas normas o de las modificaciones:

- Dándolas publicidad en las reuniones de padres y madres de principio de curso.
- Presentándolas al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.
- Enviándolas a profesores y alumnos a través de EducamosCLM

Serán aprobadas, finalmente, por el Director del centro, escuchadas las propuestas de mejora de los miembros de la comunidad.

2.3.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Convivencia estará constituida por:

- Una persona del equipo directivo.
- Un profesor
- Un padre
- Un representante de los alumnos
- Un representante del personal de administración y servicios.

Será el director del centro, el encargado de nombrar esta comisión. Esta comisión será renovada cada dos años, intentando hacerla coincidir con la renovación por mitades del consejo escolar.

Las funciones de la comisión son:

- Asesorar a la dirección del centro y al consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el decreto de convivencia escolar
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro
- Afrontar medidas de intervención cuando la naturaleza de los conflictos producidos así lo requiera
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en su caso en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que se trasladará a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

3.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

3.1.- Criterios comunes y elementos básicos de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas y centro.

- Asistir a clase con puntualidad, llevar a ella los libros de texto y útiles de trabajo de las asignaturas. Cumplir y respetar los horarios del Centro. La entrada y salida del mismo, se

ajustará al horario y al sistema establecido. La permanencia en el Centro es obligatoria durante el horario lectivo y los recreos para todos los alumnos menores de edad.

- Es obligatorio venir al centro con el material correspondiente todos los días; la reiteración del incumplimiento de esta conducta llevará a una sanción por parte de la Jefatura de estudios.
- Las faltas de asistencia deberán ser justificadas ante el tutor del grupo, para ello se utilizarán bien los impresos de justificación de faltas de asistencia, que se encuentran en consejería bien la justificación vía Educamos por parte de las familias.
- La justificación de la falta ha de hacerse efectiva al tutor en los dos días siguientes a la comisión de la falta, debidamente cumplimentado y firmado por los tutores legales (en el caso de que sea a través del impreso en papel).
- La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación.
- Los alumnos deben permanecer en el aula asignada a cada grupo para cada materia, tanto durante las horas de clase como en los cambios de hora. Como norma general no está permitida la estancia en pasillos, que serán utilizados como lugar de tránsito y sin que se altere el orden o silencio.
- En el edificio de ESO los baños permanecerán abiertos durante el recreo. Los baños de la planta de baja estarán durante toda la jornada escolar. Los alumnos pedirán permiso al profesor para salir al baño durante las clases.
- Abandonar las aulas y los pasillos durante los periodos de recreo, saliendo a los patios, a la biblioteca o al pabellón deportivo, excepto cuando las condiciones meteorológicas lo impidan (según criterio de la Jefatura de estudios). Solamente podrán ir a la cafetería para adquirir la merienda, debiendo regresar al patio del centro y no pudiendo permanecer en las cercanías de la misma ni en las instalaciones del CIFP Nº 1. Cualquier incidencia ha de comunicarse a los profesores de guardia. Si un profesor realiza tareas con los alumnos durante el recreo, debe permanecer en el aula con los alumnos en todo momento.

- Seguir las orientaciones del profesor cuidando la compostura, solicitando su permiso para desplazarse en el aula y evitando tanto contestar de manera inadecuada, como utilizar palabras malsonantes y obscenas.
- Respetar el trabajo propio y el de los demás. El comportamiento del alumno en clase debe permitir el normal desarrollo de la actividad docente.
- En ausencia de un profesor se ha de permanecer en el aula hasta la llegada del profesor de guardia, con quien se realizarán aquellas actividades que el profesor del área o materia haya establecido o las que el profesor de guardia determine.
- Los alumnos menores de edad no podrán salir del centro sin el acompañamiento de un tutor legal o de una persona convenientemente autorizada por sus tutores legales.
- La salida y la entrada del alumnado se realizará sin el acompañamiento de sus tutores legales o de personas ajenas al centro. En la salida del centro, la recogida de los alumnos debe realizarse fuera de la puerta del recinto exterior, no siendo el centro el responsable de la entrega del alumno a sus tutores legales o cualquier otra persona autorizada por ellos.
- Se ha de acudir al Instituto limpios y aseados y con el material necesario.
- No se permite el consumo de comida o bebida durante los períodos lectivos, salvo agua si el alumno necesita beber, en aulas o salas del Centro. Durante el recreo se pueden consumir alimentos, pero siempre fuera de los edificios. Es importante utilizar las papeleras.
- Está terminantemente prohibido fumar o vapear dentro del recinto escolar, incluidos los patios. Los alumnos menores de edad no podrán acudir al centro con tabaco ni con vapors. Así mismo, queda prohibido utilizar cualquier dispositivo (mechero, cerillas, etc, ...) que pueda producir un incendio o cualquier otro daño al material dentro del recinto escolar.
- No utilizar durante las clases ni en los pasillos, salvo autorización expresa del profesor

y conocimiento de Jefatura de Estudios, teléfonos móviles, aparatos de música, con o sin auriculares, punteros láser, consolas portátiles de videojuegos, ni ningún otro aparato que pueda alterar el desarrollo de las clases. Así mismo, no está permitida la exhibición de publicaciones (revistas, libros, material en formato digital, etc.) con contenidos que puedan herir la sensibilidad general.

- Respetar y no deteriorar o usar de forma no adecuada equipos informáticos, pantallas interactivas. Será considerada como una falta el cambio de la configuración de los equipos o la instalación de aplicaciones o archivos sin permiso del profesor, cualquier deterioro del hardware (ratón, teclado, altavoces, pantallas, baterías de portátiles). Los alumnos no podrán conectarse con ningún dispositivo a las pantallas interactivas ni podrán utilizarlas sin la presencia de un profesor en el aula.
- Tratar correctamente el material y las instalaciones del Centro y del aula. No se ha de escribir ni dibujar en sillas, mesas, paredes, perchas y demás mobiliario.
- Mantener limpio el Centro y el aula. Utilizar las papeleras.
- Comunicar lo antes posible a tu profesor, tutor o Jefe de Estudios las faltas de material, tanto del centro como material del alumnado.
- Respetar al personal del Centro, docente o no docente y dirigirse a los mismos con educación y el respeto debido.
- En caso de que a un alumno se le suspenda del derecho de asistencia a clase, por haber cometido una falta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial, no podrá participar en ninguna actividad lectiva y extraescolar del centro; excepto la realización de exámenes.
- Fuera del horario ordinario, por norma general, sólo se podrá entrar a cualquiera de los edificios que conforman el Centro con autorización del Equipo Directivo previa solicitud motivada al mismo.

3.2- Procedimiento de elaboración, aplicación y seguimiento de las normas de las aulas.

Las normas de las aulas se redactarán teniendo como referencia el apartado anterior al inicio de cada curso escolar, antes de la evaluación inicial, siguiendo las directrices dadas por la jefatura de estudios en las reuniones de tutores. Los alumnos tendrán una copia de estas normas que se expondrán en un lugar visible del aula. Se realizará una valoración semanal del grado de consecución de las normas y otra trimestral para establecer los ajustes pertinentes. A los padres o tutores legales le informará el tutor en la primera reunión general y el seguimiento se realizará través dela agenda escolar o de la plataforma EducamosCLM.

Los principios mínimos que deben recoger las normas de aula deben contener:

- El aula debe permanecer limpia, ordenada para poder dar clase de la mejor forma posible.
- Se debe cuidar el mobiliario del aula. No pintar o deteriorar cualquier objeto, mobiliario o espacio del Instituto.
- Deben usarse las papeleras y contenedores para el deshecho de los residuos.
- Al final de turno lectivo deben subirse las sillas sobre las mesas para facilitar el trabajo de limpieza.
- Al final del turno lectivo debe desconectarse la iluminación eléctrica, la pantalla interactiva, bajarse todas las persianas y cerrar todas las ventanas.
- En el periodo en que está funcionando la calefacción no deben abrirse las ventanas para contribuir a una mejor eficiencia del sistema de calefacción.
- Cualquier desperfecto, desorden, exceso de suciedad o rotura debe comunicarse, cuanto antes, a jefatura de estudios.

4.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

4.1.- Definición

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cualquiera que sea su lugar de realización, dentro o fuera del recinto escolar. Por tanto, se tendrán, también, en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

4.2.- Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa apuestan por la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, planteando las siguientes medidas educativas:

- Difusión entre toda la comunidad educativa de las normas de convivencia, y las consecuencias de su incumplimiento. Cuanta mayor sea la información y explicación de las mismas, más fácil será su cumplimiento. Esta labor será llevada a cabo en los primeros días del curso dentro de las tutorías, reuniones con las familias y sesiones informativas para nuevo profesorado, desde el Equipo directivo.
- Establecer una comunicación fluida entre el centro y las familias.
- Charlas informativas y otras actuaciones del departamento de orientación sobre aspectos relacionados con la convivencia.

- Formación del alumnado y profesorado en técnicas de mediación de conflictos.

El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, en situaciones muy graves, serán requeridos para establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar para superar esta situación. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

4.3.- Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia, conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas correctoras.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS		
Dec. 3/2008 de la Convivencia Escolar (las conductas que aparecen en la orden están negrita, las demás son concreciones del centro)		
• Todas estas conductas serán registradas en el modelo de amonestación del centro y deberán ser comunicadas a las familias. Jefatura de estudios las registrará en EducamosCLM.		
a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. - Estar fuera del recinto escolar en horario lectivo sin justificación. - Salir del centro sin permiso (autorización de los padres para los menores de edad). - Cada tres retrasos injustificados, jefatura de estudios sancionará la primera vez con una 7ª hora, la segunda vez con una séptima hora y una amonestación, y así sucesivamente. b) Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar. - Conductas que puedan impedir o dificultar a los	MEDIDAS CORRECTORAS	DECISIÓN DE LA MEDIDA CORRECTORA
	a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	Tutor/a J. Estudios
	b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa.	Profesorado J. Estudios
	c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual (sólo cuando exista aula de convivencia).	Profesorado J. Estudios

compañeros y compañeras y el profesorado el ejercicio del derecho al aprendizaje. c) Interrupción del normal desarrollo de las clases. - Faltas de compostura (gritos, carreras, portazos, empujones...). Hablar con un compañero. - Usar el teléfono móvil y dispositivos tecnológicos sin consentimiento del profesor y sin una finalidad educativa. - Comer y beber en el interior de los edificios. - Consumir o portar sustancias nocivas para la salud. d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. - Acudir a clase sin el material necesario sin ninguna justificación. - Copiar o transmitir información durante las pruebas escritas u orales. - Permanecer en lugares no autorizados o entrar en aulas que no les sean propias de su actividad docente. e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. - Práctica de juegos violentos sin causar lesiones o daños físicos o psíquicos. - Lanzar objetos en clase. - Hacer bromas o faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar. f) Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. - No mantener o cuidar el entorno del centro, arrojando papeles o desperdicios, así como hacer pintadas que lo estropeen o ensucien.	d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo (por ejemplo séptimas horas con conocimiento de los padres y bajo supervisión de la persona que pone la sanción).	Tutor/a J. Estudios
	<i>Art. 31. Dec. 3/2008: El alumno que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas, en su caso, las madres, los padres y los tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.</i>	J. Estudios

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS

Dec. 3/2008 de la Convivencia Escolar (las conductas que aparecen en la orden están negrita, las demás son concreciones del centro)

- Todas estas conductas serán registradas en el modelo de amonestación del centro y deberán ser comunicadas a las familias. Jefatura de estudios las registrará en EducamosCLM.

a) Actos de indisciplina gravemente el desarrollo actividades del centro.	q ue nor mal	alter en de las	MEDIDAS CORRECTORAS	DECISIÓN DE MEDIDA CORRECT ORA	L A

b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	a) Realización en horario no lectivo de tareas educativas (mínimo una semana, máximo un mes).	Dirección del centro
c) Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.	b) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares, extracurriculares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.	
d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E. particularmente las de género, sexual, racial, o contra alumnado vulnerable.	c) Cambio de grupo o clase.	
e) Suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	d) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro (máximo 15 días).	
f) Deterioro grave e intencionado de las dependencias del Centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la C.E.	• Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. (Art. 31. Dec. 3/2008)	
g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestaciones de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.		
h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia. - A la cuarta, el alumno/a realizará tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al centro por 3 días.		
i) El incumplimiento de las medidas correctoras.		

4.4.- Tipificación de las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado y medidas correctoras

CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y MEDIDAS CORRECTORAS		
Dec. 13/2013 de Autoridad del Profesorado, (las conductas que aparecen en la orden están negrita, las demás son concreciones del centro)		
Todas estas conductas serán registradas en el modelo de amonestación del centro y deberán ser comunicadas a las familias. Jefatura de estudios las registrará en EducamosCLM.		
	MEDIDAS CORRECTORAS	DECISIÓN DE LA MEDIDA CORRECTORA
a) Actos que perturben, dificulten o impidan el normal desarrollo de la clase.		
b) Faltas de asistencia o de puntualidad injustificadas.	a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado (por ejemplo séptima hora, mínimo 5 días)	Profesorado/ Dirección del centro
- La incorporación al centro a lo largo de la mañana de forma injustificada conllevará una amonestación (incluye la ausencia en las horas previas a un examen o a una actividad extraescolar).		
c) Desconsideración hacia el profesorado.	b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro (mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes).	Dirección del centro
d) Incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres y tutores la información facilitada por el profesorado	c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (sólo cuando exista aula de convivencia, máximo de cinco días lectivos).	
e) Deterioro del material del profesorado para el desarrollo docente.	d) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de derecho de asistencia al mismo. (mínimo 5 días y máximo 10) Reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de la reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.	

	(Art.31. Dec. 3/2008)	
--	-----------------------	--

CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y MEDIDAS CORRECTORAS

Dec. 13/2013 de Autoridad del Profesorado

Será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo, cuando sean menores de edad. Los tutores deben estar informados.

a) Actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio para el profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el claustro. b) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. c) Acoso o violencia contra el profesorado, así como actos perjudiciales para su salud y su integridad personal. d) Injurias u ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado. e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo la responsabilidad del profesorado. f) Introducción en el centro	MEDIDAS CORRECTORAS	DECISIÓN DE LA MEDIDA CORRECTORA
	a) Realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo (mínimo 10 días, máximo un mes). b) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, (por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes). c) El cambio de grupo o clase. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (entre 5 días y un mes). e) Realización de tareas educativas fuera del centro (de diez días a un máximo de quince días lectivos) • Reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de la reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. (Art. 31. Dec. 3/2008)	Dirección del centro

educativo o en el aula objetos o sustancias peligrosas para la salud e integridad personal del profesorado. g) Utilizar o exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado. h) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. i) Grave deterioro de propiedades y material personal del profesorado, así como cualquier otro material para la actividad docente causado intencionadamente por el alumnado.	Cuando por la gravedad de los hechos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y dignidad del profesorado, o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías en la víctima, se aplicarán las siguientes medidas: a) Cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria. b) Pérdida del derecho a la evaluación continua. c) Expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.	La persona titular de la dirección provincial de servicios periféricos, que será quien resuelva la petición.
---	---	---

4.5.- Concreciones sobre normas de convivencia y medidas correctoras.

4.5.1. Faltas de asistencia y puntualidad del alumnado.

- Cuando un alumno o alumna no asista a las actividades lectivas o complementarias de asistencia obligatoria, o lo haga con falta de puntualidad por algún motivo plenamente justificado, presentará el correspondiente justificante que lo acredite.
- La justificación será cumplimentada por el padre, madre o tutor legal o el propio alumno en caso de ser mayor de edad. Para ello existe un modelo de justificante en conserjería.
- Si la inasistencia se debe a una enfermedad prolongada (más de dos días) se acompañará del justificante oportuno. En este caso, el padre, madre o el propio alumno/a, a través del medio más rápido y adecuado, se pondrán en contacto con el tutor o tutora del curso a fin de tomar aquellas medidas que impidan la interrupción del normal desarrollo de su proceso formativo.
- El justificante deberá mostrarse de forma inmediata y, en todo caso o, en los días lectivos siguientes al último día de ausencia se mostrará al profesorado afectado y se

entregará al tutor o tutora del curso para su custodia y justificación

e. Si las faltas de asistencia y puntualidad no fuesen justificadas, o no se hiciese de acuerdo con lo que indican estas Normas, se utilizarán los procedimientos de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Tres faltas injustificadas o tres retrasos serán sancionados con una medida correctiva (con recreos o séptimas horas). Si se siguen acumulando retrasos o faltas de asistencia injustificadas, se amonestará y se podrá sancionar con la suspensión temporal de asistencia al centro por reiteración de conductas... Pasados cinco minutos desde el inicio de un periodo lectivo la falta de puntualidad no justificada se considerará falta injustificada de asistencia, sin que ello suponga la pérdida del derecho a pasar a la clase.

f. La incorporación o salida del centro a lo largo de la mañana de forma injustificada conllevará una amonestación.

g. Cuando un alumno no asista a una prueba objetiva y desee que ésta le sea realizada en otro momento, deberá presentar un justificante que avale de forma inequívoca el motivo de la ausencia. Este documento debe presentarse como máximo dentro de los tres días posteriores a la realización de la prueba. En esta circunstancia se podrá solicitar al alumno los documentos oficiales que justifiquen.

- Enfermedad o consulta médica (los alumnos mayores de edad tendrán que traer la justificación de asistencia médica, mientras que los menores de edad entregarán la justificación de la familia)
- Asunto familiar grave.
- Por motivos que legalmente estén contemplados en la Ley y tengan plena justificación.

4.5.2- Uso de móviles y dispositivos digitales.

En el caso de los paneles interactivos de las aulas, la utilización de los mismos solo puede realizarse en presencia del docente en el aula. El uso indebido de estos dispositivos conlleva una amonestación por parte del profesor que observe su uso inadecuado. La sanción correspondiente será la suspensión de recreo o una 7ª hora.

Si existe la reiteración de esta conducta una segunda vez, el profesor que observe su uso

indebido deberá aplicar la correspondiente amonestación escrita. La sanción correspondiente, en este caso, será una suspensión temporal de asistencia al centro de 1 día. Si esta conducta persiste, se puede ampliar el número de días de suspensión temporal de asistencia al centro.

En el caso del uso de teléfonos móviles, no está permitido el uso de aparatos electrónicos en las aulas ni en los pasillos en horario lectivo, a no ser que un profesor lo permita con fines pedagógicos. Durante el recreo, se apercibirá su uso pero no se amonestará, a no ser que su uso se continúe. Se aplicará el mismo procedimiento que el detallado para las pantallas interactivas con respecto al incumplimiento de esta norma.

4.5.3. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven actuaciones positivas de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los Artículos 25 y 26 del Decreto de Convivencia se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Respecto a la medida “realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente”, de forma general se procederá de la siguiente manera:

- Acumulación de 4 conductas contrarias a las normas equivalentes una parte cada una de ellas o primera conducta gravemente perjudicial: suspensión de asistencia al centro por 3 días.
- Si el alumno/a reincide y acumula otras cuatro conductas contrarias o realiza otra conducta gravemente perjudicial: suspensión de asistencia al centro por 5 días. Las siguientes acumulaciones o reincidencias supondrán 10 y 15 días de suspensión de asistencia al centro.
- Cada profesor entregará al alumno un plan de trabajo a través de EducamosCLM, coordinado por jefatura de estudios, con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionados en ese periodo. En el cumplimiento de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno. En todos los casos, el alumno tiene el derecho y la obligación de asistir a los exámenes fijados durante este período.
- Cada caso será estudiado y evaluado de forma particular para tomar las medidas más adecuadas.

La mediación será ofrecida como medida de mejora de la convivencia y de prevención y resolución de conflictos, en aquellos casos que el decreto lo permita y siempre y cuando existan recursos humanos y espaciales.

El mal comportamiento reiterado en el centro puede conllevar no participar en actividades extraescolares en los 3 meses siguientes, cuando se acumulen 4 faltas contrarias a las normas o 1 gravemente perjudicial. El profesorado que organiza la actividad en coordinación y en acuerdo con jefatura de estudios podrán determinar qué alumnos no pueden asistir a dicha actividad porque consideren que su comportamiento no es merecedor de la misma.

4.5.4.- Graduación de las medidas correctoras (Art. 20 del Decreto3/2008)

Circunstancias que atenúan la gravedad	Circunstancias que aumentan la gravedad
a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta. b) La ausencia de medidas correctoras previas. c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. e) La falta de intencionalidad. f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.	a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa. b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad. c) La premeditación y la reincidencia. d) La publicidad. e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. f) Las realizadas colectivamente. g) Las que se realizan fuera del entorno escolar o atenten contra los bienes personales de cualquier miembro de la comunidad educativa.

4.5.5.- Prescripción de las conductas

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión, mientras que las conductas contrarias que menoscaban la autoridad del docente prescriben a los dos meses.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión. Las conductas contrarias que atentan gravemente a la autoridad del docente prescriben a los cuatro meses.

Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 del mismo Decreto.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los días no

lectivos y periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la localidad.

4.5.6.- Fases en la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia y posibles sanciones

En líneas generales se seguirá las siguientes pautas de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia, dependiendo también de la reincidencia y graduación de las mismas:

- a)** Amonestación oral privada por parte del profesor correspondiente.
- b)** Notificación oral de la conducta incorrecta del alumno a sus padres, por parte del profesor, acompañada de apercibimiento acerca de las consecuencias que se seguirán de la reiteración de la falta.
- c)** Corrección de la conducta de un alumno por parte del profesor:
 - Realización de trabajos específicos en periodo de recreo, y al cuidado del profesor que lo proponga, o del Jefe de Estudios, en su caso, una vez oído el alumno.
- d)** Amonestación escrita: el profesor cumplimentará un parte de disciplina (según el modelo disponible en la conserjería) del alumno, que será entregado en Jefatura de Estudios. Esta medida será comunicada a los padres por el profesor que pone el parte mediante llamada telefónica o entrevista. Es conveniente que la amonestación se formalice con la mayor celeridad posible (el mismo día en que se produce la conducta inadecuada o al día siguiente).
- e)** Con el cuarto parte de disciplina causado por conductas contrarias a la norma o cada parte de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia implica la actuación directa de Jefatura de Estudios que valorará cuál de las medidas correctivas corresponde imponer a la falta cometida. Posteriormente se informará al tutor, a los profesores del grupo (a través de un escrito publicado en la sala de profesores del módulo correspondiente), a los padres y a la Comisión de Convivencia, si procede.

4.5.7.- Protocolo de Acoso Escolar

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación y le afecta de forma significativa en su rendimiento escolar, a nivel personal o en sus relaciones sociales.

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho.

4.5.7.1 Comportamientos susceptibles de ser considerados acoso escolar

1. Bloqueo Social o Exclusión Social.

Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relacione con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades. Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades.

2. Hostigamiento y acoso psicológico.

Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima.

Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice, utilizándolo para inducir el rechazo de otros.

4. Coacciones.

Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima,

provocando que realice acciones contra su voluntad.

5. Intimidación, chantaje y amenazas.

Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

6. Amenazas

Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión.

7. Agresiones.

1.1. Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de las pertenencias, provocaciones...)

1.2. Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras).
Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.

8. Discriminación

Por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, transfobos o frases estereotipadas despectivas.

9. Acoso sexual

Alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

4.5.7.2. Identificación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias,

personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

Agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

Nuestro centro ofrece los siguientes canales de comunicación directa con el equipo directivo para informar de una situación susceptible de ser considerada acoso escolar:

- A través de la tutora o el tutor del alumno/a.
- Mediante el uso del correo electrónico oficial del centro.
- A través de la plataforma Educamos.
- Por escrito a través del Anexo oficial que estará disponible en la conserjería del centro.

Nuestro centro garantizará siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y

agentes implicados.

- Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

4.5.7.3. Constitución de la Comisión de acoso escolar.

1. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.
2. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:
 - Un miembro del equipo directivo.
 - La orientadora o el orientador educativo del centro.
 - Un miembro del equipo docente del centro

4.5.7.4. Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo.

El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
- b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y

funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

El director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito al inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar”.

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

4.5.7.5. Elaboración del Plan de actuación.

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable del equipo directivo, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa. Este plan tendrá la siguiente estructura:

1. Recogida y análisis de información

La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.

- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información, participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados. De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- La custodia y protección de la información documental obtenida.
- La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
- La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un

impedimento.

- 2. Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar,** así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

4.5.7.6. Medidas.

Nuestro de plan de actuación incluye medidas que garantizan un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas posibles medidas van dirigidas a los diferentes implicados y serán coordinadas por el equipo directo y equipo de orientación del centro:

Alumnado acosado	• Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. • Programa de atención y apoyo social. • Tutoría individualizada. • Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.
Alumnado acosador	• Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF. • Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc. • Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
Comunicante de la Situación	• Garantizarle su anonimato en un futuro. • Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.
Alumnado observador	• Sensibilización. • Programas de habilidades de comunicación y empatía. • Programas de apoyo entre compañeros. • Círculo de amigos u otros métodos análogos. • Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso. • Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

Familias	• Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores. • Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos. • Establecimiento de compromisos con familias. • Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica. • Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
Profesionales del centro educativo	• Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento. • Orientación sobre indicadores de detección e intervención. • Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales. • Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia. • Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo. • Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar. Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

4.5.7.7. Conclusiones

Nuestro plan de actuación incluye un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
 - Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
 - Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas. El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo "Plan de actuación" y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no

superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

4.5.7.8. Información a las familias.

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto. Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

4.5.7.9. Derivación a otras instancias.

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

4.5.7.10. Evaluación y seguimiento.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

4.5.7.11. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.

“Los centros educativos deben ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, la administración educativa tiene el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada”.

Nuestro centro plantea las siguientes medidas para prevenir el acoso escolar, creadas bajo el marco de las medidas planteadas en la Res. 18/01/2017, que serán recogidas en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual:

- Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
 - Formación de alumnos ayudantes en los niveles de 1º y 2º ESO
 - Potenciación y dinamización del grupo antibullying del centro como por ejemplo “Marea Azul”.
- Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
 - Charlas de la USE y Policía Nacional en las horas de tutoría.
- Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar:
 - Realización de actividades solidarias.
 - Desarrollo de actividades saludables.
 - Actividades extraescolares
 - Recreos deportivos y otras actividades lúdicas, oída la Junta de delegados.
- Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la

participación de determinadas instituciones y entidades.

- Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

4.5.7.12. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

Siempre y cuando sea posible, el centro podrá asignar al profesorado funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

5.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1.- Los profesores

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

Como funcionarios, los profesores tienen los derechos que establecen los artículos 63 al 75 (excepto el 70) de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964 y los comprendidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como los que determinen las leyes de la Función Pública de las CC.AA.

5.1.1.- Las obligaciones y responsabilidades de los profesores son las siguientes:

- a) Cumplir y respetar las normas fijadas en estas normas internas.
- b) Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en la ley y dar publicidad a los criterios de evaluación y contenidos mínimos a principio de curso en cada asignatura o módulo.
- c) Desarrollar su actividad docente de acuerdo con los documentos programáticos del centro y evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por el Departamento en la Programación Anual. Cualquier modificación debe respetar la normativa vigente en el centro y ser coherente con la norma de carácter superior.
- d) Mantener la comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que adopten como resultado de dicho proceso, todo ello dentro de su ámbito de competencia. Como mínimo los profesores tutores deberán mantener un encuentro con las familias de sus alumnos tutorandos.
- e) Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo, maduración y aprendizaje como individuo y como miembro de un grupo y facilitar la integración social y académica de los alumnos más desfavorecidos, para ello adaptará a las condiciones peculiares de estos alumnos el desarrollo de las programaciones didácticas y utilizará la metodología más adecuada para los mismos.
- f) Controlar la asistencia de los alumnos a través de Educamos (incluido en el período de guardia) e informar debidamente al Profesor Tutor de las faltas más significativas.
- g) Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las faltas cometidas a Jefatura de Estudios, entendiendo que debe corregirse cualquier conducta contraria a las normas de convivencia que se produzca en periodo lectivo o en actividades complementarias o extraescolares desarrolladas dentro o fuera del centro.
- h) Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas-materia que utilicen en el

ejercicio de sus funciones.

- i) Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso a través de los cuadrantes semanales compartidos en Teams. En caso de que se trate del Salón de Actos deberá tener conocimiento la dirección del centro.
- j) Promover y participar en las actividades complementarias y extraescolares propuestas por su departamento en la PGA, así como colaborar, si fuera necesario, en las recogidas específicamente en la Programación General Anual
- k) Contribuir al clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, que fomente en el centro los valores propios de una sociedad democrática.
- l) Desde la tutoría de los alumnos, dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarles, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- m) Colaborar con el Departamento de Orientación en dar a conocer las opciones académicas y profesionales que los alumnos tengan que decidir.
- n) Mostrar y facilitar copia a los alumnos los exámenes y trabajos corregidos. Proveer a los alumnos de los planes de recuperación en el momento en el que se detecte una dificultad, subiéndolos a la sección correspondiente y habilitada para ello, de la plataforma Educamos. Los profesores deberán, también, explicar en sus horas de clase las características de sus planes de recuperación para que los alumnos tengan la información que necesitan para superar la asignatura.
- o) Atender a los responsables legales de los alumnos en el periodo semanal especificado dentro de su horario individual. Durante dicho periodo los profesores permanecerán localizables en la sala de profesores, aunque no tengan ningún padre citado.
- p) Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y de participación de todo el alumnado, fomentando una actitud positiva de los mismos y de sus responsables legales, hacia el centro.
- q) Comunicarle al tutor de cada grupo, y si procede a la jefatura de estudios, las incidencias que pudieran haber ocurrido durante el desarrollo de las clases para que éste pueda orientarle y ayudarle en la solución del conflicto.
- r) Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del centro,

comunicando inmediatamente al Secretario o al Director cualquier anomalía o deterioro que se detecte. En este sentido, responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas-materia que utilicen en el ejercicio de sus funciones.

s) Fomentar la coordinación y cooperación entre los profesores de un mismo grupo de alumnos.

t) Asistir con puntualidad a clase y comunicar, si fuera posible con antelación, las faltas de asistencia previstas a Jefatura de Estudios, así como justificar sus retrasos y ausencias en los tres días siguientes a la ausencia, o en el mismo día en el caso de retraso. En caso de ausencia prevista, se deben dejar actividades preparadas para que los alumnos las desarrollen utilizando el documento previsto para este fin alojado en Teams o en la conserjería del centro.

u) Colaborar y participar en los procesos de evaluación interna y externa que el centro y la administración determinen.

5.1.2.- La Junta de Profesores de Grupo.

La Junta de Evaluación es el órgano de evaluación de cada grupo de alumnos. La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo y será coordinada por su tutor.

Entre sus objetivos se encuentra analizar la situación académica del grupo, detectar causas de comportamientos académicos o sociales extraños y buscar soluciones. Además, se debe establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo. Por último, conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

Las fechas de las evaluaciones serán fijadas por Jefatura de Estudios. La sesión de evaluación estará presidida por el Profesor Tutor. Asistirán a la misma todos los profesores del grupo de alumnos que se evalúe. También podrá asistir el Delegado y/o el Subdelegado del grupo al comienzo de la sesión, el orientador y los profesores de PT, si es necesario y un miembro del Equipo Directivo.

Al final de la sesión de evaluación se levantará un acta en la que firmarán todos los

profesores asistentes. Además, el tutor recogerá, en una hoja de registro que proporcionará Jefatura de Estudios, las incidencias, los acuerdos tomados, los problemas de aprendizaje detectados y la relación de alumnos que deben ser objeto de estudio por el Departamento de Orientación, así como la cumplimentación de todos los documentos de evaluación que refleje la normativa en ese momento en vigor al respecto del proceso de evaluación.

La Junta de Profesores puede ser convocada extraordinariamente por el Jefe de Estudios. También puede convocarse a propuesta del profesor tutor a Jefatura de Estudios.

En la última sesión de evaluación, a la que asistirá un miembro del equipo directivo con voz pero sin voto (a no ser que también sea profesor del grupo), la Junta de Profesores aplicará los criterios de promoción y titulación de acuerdo a la normativa vigente, garantizando que todos los alumnos sean evaluados objetivamente. También se realizará el consejo orientador en los cursos que así se determine.

5.1.3.- Las Juntas de Tutores de nivel

5.1.3.1.- Composición.

Las Juntas de Tutores de nivel están formadas por todos los tutores de cada uno de los grupos de un mismo nivel y se reunirán semanalmente en la hora recogida en su horario. Dichas reuniones serán coordinadas por el Jefe del Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, siempre que sea posible.

5.1.3.2.- Funcionamiento.

Se desarrollarán las siguientes actuaciones:

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

- Proporcionar al Jefe de Estudios, Orientador y Educador Social el resumen de faltas de asistencia del mes vencido, en la primera reunión del siguiente mes.

5.1.4.- Los tutores.

5.1.4.1. Nombramiento de los tutores.

Habrà un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director a propuesta del jefe de estudios entre los profesores que impartan docencia a la totalidad del grupo, salvo casos excepcionales. En el caso del primero y segundo de la ESO la asignación de tutorías se hará de forma prioritaria a los maestros. En el Programa de Diversificación Curricular, el tutor deberá ser un profesor perteneciente al Departamento de Orientación.

La jefatura de estudios podrá proponer el nombramiento de tutores individuales, si hubiera un horario de lectivas y complementarias que lo permitiera, para atender al alumnado que, por sus características específicas, requiera una atención individualizada.

5.1.4.2.- Funciones del Profesor-tutor.

Entre otras funciones cabe destacar:

- a) Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, dedicando especial interés a la difusión y el cumplimiento de las normas de convivencia.
- b) Participar en el Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de Orientación.
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- d) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Facilitar la integración y la convivencia de los alumnos en el grupo y fomentar su presencia en los distintos órganos de participación y en las actividades del centro. Favoreciendo la participación de sus tutorados en la organización de la vida académica.
- f) Colaborar en la elaboración y redacción de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula.
- g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Colaborar con el departamento de Orientación en los términos que establezca la

jefatura de estudios y, en todo caso, asistiendo y colaborando en las reuniones de tutores que tendrán carácter semanal.

i) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

j) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, la trayectoria académica de sus hijos, las faltas de asistencia, los incumplimientos de las normas de convivencia y las actividades docentes y complementarias (programación del curso, fechas de evaluación, recuperaciones, etc.).

k) Para todo esto y, tras la información general dada al comienzo de cada año académico, recibirá individualmente a los padres, previa cita, en su hora de atención fijada en el horario individual.

l) Velar por el buen estado del aula ocupada por su grupo y supervisar el inventario del material escolar de su aula al principio, durante y al final del curso, informando en cada momento al Secretario de los posibles desperfectos.

m) Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo en los términos propuestos por Jefatura de Estudios.

n) Orientar y asesorar en cuanto a la organización del estudio y técnicas de aprendizaje individual.

o) Proponer a Jefatura de Estudios la reunión de la REJE, reunión de junta de evaluación, cuando lo considere necesario.

p) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

q) En el caso de tutores de ESO, entrevistarse con los padres de los alumnos de su tutoría, al menos una vez con cada uno al trimestre. Los tutores atenderán a cualquier padre, cuando éste lo solicite o el tutor lo considere conveniente y siempre dentro del horario previsto para atención a padres. Las entrevistas estarán preparadas y ordenadas de forma sistemática, y se deberá llevar un registro escrito de las mismas.

r) Conocer, de acuerdo a la legislación vigente, la información de los Planes de trabajo individuales de sus alumnos, asegurándose que los reciben.

Los tutores de Bachillerato se rigen por la misma normativa salvando las características específicas de la etapa no obligatoria.

Para el desarrollo de sus funciones se apoyará en la información que los diferentes sistemas de control informatizados le proporcionan en relación a las faltas de asistencia, las notas y faltas de disciplina del alumnado

s) Informar, controlar y llevar a cabo la adaptación de las normas de aula

5.1.4.4. Régimen de funcionamiento de los tutores

Al comienzo de curso, el jefe de estudios fijará una hora semanal en que coincidan todos los tutores de un mismo nivel y que estará destinada a una reunión con la jefatura de estudios correspondiente y el responsable del departamento de Orientación, siempre que sea posible.

Los tutores, coordinados por el jefe de estudios y asesorados por el departamento de Orientación, llevarán a cabo el Plan de Acción Tutorial en la hora lectiva semanal dedicada a las actividades con todo el grupo y podrán introducir las adaptaciones adecuadas a las necesidades y características del mismo.

5.1.5.- Los Departamentos de coordinación didáctica de las diferentes materias.

Los Departamento Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias que tengan asignados, así como las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de competencias que les atribuye la normativa. Los jefes de departamento serán designados por el director del centro al comienzo del curso escolar, tal y como establece la normativa.

Se establecerá una hora semanal para que se reúnan los profesores que pertenecen al mismo Departamento. El Jefe de Departamento está obligado a levantar un acta de las reuniones, al menos una vez al mes. Todos los acuerdos a los que se llegue en el Departamento son de obligado cumplimiento para los miembros del mismo siempre y cuando los mismos no contradigan las normas de organización y funcionamiento del

centro, ni las líneas de actuación de la dirección del centro.

Los Departamentos didácticos son responsables de informar, a través de sus miembros, a los alumnos de los contenidos mínimos del área, de las medidas de recuperación, así como de los criterios de evaluación y calificación aprobados a principio de curso e incluidos en las programaciones didácticas.

Es obligatorio para el Jefe de Departamento asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica que se convoquen. El Jefe de Departamento es el responsable de transmitir la información de la C.C.P. a los miembros de su departamento, del cual será portavoz.

5.1.6.- El Departamento de Orientación

El departamento de orientación colaborará de manera activa en la coordinación de la atención al alumnado y, especialmente, en la acción tutorial. Realizarán la evaluación psicopedagógica si procede, las actualizaciones de las mismas y seguimientos de los alumnos con necesidades educativas especiales y con altas capacidades intelectuales. También desempeñarán un papel fundamental de colaboración y apoyo a la jefatura de estudios en la elaboración y desarrollo de la planificación de la acción

tutorial y acogida del nuevo alumnado, la orientación académica y profesional y la inclusión educativa del mismo, así como en el desarrollo de otras medidas encaminadas a la mejora de la convivencia escolar y la prevención de conflictos, la prevención del absentismo, la escolarización irregular o el riesgo de abandono temprano del sistema educativo.

- Se prestará especial atención a la información y asesoramiento a los padres y madres o tutores legales de los alumnos, a la mediación entre éstos y el centro educativo, a la colaboración y coordinación con otros servicios sociales y educativos del municipio y a las relaciones establecidas con otras instituciones, públicas y privadas, para contribuir a la mejora educativa del alumnado.
- La orientación en la Educación Secundaria conlleva la máxima colaboración y

asesoramiento en relación a los órganos de coordinación didáctica del centro y con el profesorado, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje vinculados con la etapa, así como en la programación, planificación y seguimiento de adaptaciones curriculares significativas, programas de refuerzo educativo y planes individualizados, dirigidos al alumnado que lo requiera.

- La orientación educativa y profesional estará dirigida, en la Educación Secundaria Obligatoria, a la personalización de la educación, al proceso de madurez personal y a la transición desde el sistema educativo al mundo laboral ya la inserción en el mismo de los alumnos de los centros de educación de personas adultas.

5.1.7.- Otros responsables

5.1.7.1.- El coordinador de prevención.

Será nombrado por la dirección del centro.

Corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas y siempre en coordinación con el equipo directivo que deberá estar informado de las actuaciones.
- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores, comunicando mediante informe.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.

- d.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e.- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello facilitando al equipo un informe sobre las mismas a final de curso y cuando se detecte alguna deficiencia grave.
- g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l.- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.
- m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

5.1.7.2.- El Coordinador de Formación

Será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones

de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP).

El coordinador de formación elaborará el plan de formación del profesorado del centro atendiendo a las necesidades de éste expuestas en la memoria anual del curso anterior. Al finalizar el curso elaborará la memoria, conclusiones y resultados del plan de formación.

5.1.7.3.- El responsable de las actividades complementarias y extracurriculares

Será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de las mismas. Trabajarán siempre en coordinación con la dirección del centro y bajo su supervisión.

Las actividades complementarias y extracurriculares se programarán fundamentalmente para fomentar la convivencia y completar la formación del alumnado.

La participación en ellas será voluntaria, tanto para alumnos como profesores. Como norma general, no podrán realizarse más de dos actividades complementarias y extracurriculares por mes y grupo y se evitará la coincidencia de dos o más actividades en un mismo día. Del mismo modo, se evitará que un mismo grupo acuda a más de una actividad en una misma semana.

Para la realización de una actividad, se requerirá que, al menos, participe el 50% de los alumnos a los que va destinada, excepto en intercambios, movilidades en el marco de los proyectos Erasmus Plus, así como de las visitas a centros educativos en el extranjero. No se realizarán actividades extracurriculares y complementarias a partir del 31 de mayo, salvo autorización expresa del Equipo Directivo. Se procurará no realizar actividades complementarias y extraescolares las dos semanas anteriores a las evaluaciones fijadas al inicio de curso en la CCP a propuesta de Jefatura de estudios. Solo se realizarán aquellas que dependan de organismos externos y que no puedan programarse en otra fecha, previa autorización de Jefatura de estudios.

Los criterios establecidos para la participación del alumnado en las actividades extracurriculares y complementarias son los siguientes:

- No podrá participar el alumnado que haya incurrido en una conducta gravemente perjudicial/ gravemente atentatoria contra la autoridad del profesorado, que conlleve una sanción grave, que haya sido expulsado por incurrir en acumulación de conductas contrarias a las normas/ que menoscaban la autoridad del profesorado o que tengan o hayan sido sancionados con la privación del derecho a clase en los tres meses o mes anteriores respectivamente.

El profesorado que organiza la actividad y Jefatura de estudios podrán determinar qué alumnos no pueden asistir a dicha actividad porque se considere que su comportamiento en el aula no es merecedor de la misma.

Los profesores que organicen una actividad deben informar previamente a Jefatura de estudios y al responsable de actividades extraescolares, de los alumnos inscritos para que se autorice o no su participación. En el caso de que el alumnado inscrito no cumpla los requisitos exigidos, Jefatura de Estudios determinará si puede participar o no en la actividad.

Al comienzo del curso, los Departamentos deberán programar las actividades complementarias y comunicarlas por escrito antes del 30 de septiembre al Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares y al equipo directivo, y las incluirán en las programaciones didácticas de los departamentos, con el fin de incluirlas en la Programación General Anual, aportando detalles de temporalización y grupos lo más ajustado posible.

En las actividades no recogidas en la P.G.A., el departamento interesado la solicitará autorización para su realización mediante escrito razonado al Equipo Directivo y copia al jefe de actividades extraescolares con la antelación suficiente.

Cuando se salga del Instituto para realizar una actividad extraescolar, se deberá extremar la atención a las indicaciones de los responsables de las mismas, así como colaborar con éstos, respetando los horarios establecidos, las normas de los lugares de visita y la

integridad de los medios de transporte que se utilicen.

En todos los casos, los alumnos serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos, excepto cuando participen alumnos con necesidad específica de apoyo educativo o bien se trate de actividades de alto riesgo, en que se podría recurrir a un profesor más, siempre y cuando no dificulte notablemente la organización y funcionamiento del centro, siempre con un mínimo de dos profesores.

Los alumnos que no participen en una actividad programada para su grupo, deben acudir a clase. Para evitar que los alumnos se tomen estas actividades como un día sin clase debemos:

Solicitar a todos los alumnos que entreguen o bien la Autorización de asistencia o bien la No Autorización para asistir a la actividad. Los alumnos que no asisten a la actividad deben acudir a clase por lo que, sean muchos o pocos, los profesores deberán programar actividades para ese día y para esos alumnos. Si el porcentaje de no participantes no supera el 50%, se realizarán repasos, dudas, etc. Si supera el 50%, las clases se desarrollarán siguiendo el currículo establecido y el profesor tendrá que facilitar el material íntegro de lo avanzado a los alumnos participantes, con actividades, si las hubiere también.

Ningún alumno puede salir a una actividad fuera del centro sin la Autorización correspondiente y sin estar en la relación de participantes entregada al Departamento que organiza la actividad.

Cuando se trate de una actividad realizada en el centro en la que intervenga un ponente externo, el profesor que tiene clase con los alumnos no debe abandonar el aula o estancia en la que se lleve a cabo, salvo que expresamente se lo pida el ponente y debe colaborar con el desarrollo de la misma, así como acompañar al grupo de alumnos desde el aula hasta el salón de actos o lugar donde se desarrolle y viceversa y cuidar del buen comportamiento de los mismos como hiciera en clase.

El profesor organizador de las diferentes actividades, recogerá la siguiente documentación de los grupos

- Autorización de las familias para realizar la actividad o para no asistir a la actividad
- Trabajo que los profesores participantes deberán dejar programado según modelo para los alumnos de los grupos que realizan la actividad y que no asistirán a la misma, o para los alumnos de los otros grupos con los que tendrían clase ese día.
- Listado de alumnos que participarán en la actividad para alumnos de ESO, Bachillerato.

Es necesario que todo lo anterior acabe de tramitarse al menos tres días antes de la realización de la actividad, para que pueda hacerse llegar la información a los profesores implicados.

La lista de participantes se enviará por EducamosCLM al responsable de actividades complementarias y extracurriculares y a Jefatura de estudios para la justificación anticipada de las faltas. Una vez recibida, el responsable reenviará el listado de alumnos participantes a todos los profesores del grupo/s implicados con una antelación mínima de 2 días. Además, la lista de participantes se colgará en el tablón de anuncios destinado a tal fin, el día antes de la actividad.

Los profesores de los grupos que realizan la actividad deberán comprobar, a través de la información mandada por EducamosCLM, y colgada en los tabloneros de anuncios, si tendrán algún alumno en las aulas y deberá controlar las faltas de asistencia de los alumnos no participantes en la actividad de forma habitual.

Los profesores que organizan la actividad, por su parte, controlarán las faltas de asistencia de los alumnos participantes en la actividad y registrarán las ausencias del grupo de participantes.

Se aconseja, en cualquier caso, acercarse siempre por el aula y comprobar que no hay ningún problema.

Los profesores que organizan la actividad serán los encargados de recaudar el dinero para cubrir el coste de la misma y de hacérselo llegar al secretario del centro para que realice los pagos correspondientes.

Los criterios de participación del profesorado en estas actividades serán los

siguientes: Profesores implicados en la organización y quienes designe el equipo directivo teniendo en cuenta a los tutores y profesores que imparten docencia en los grupos, si fuera posible.

ACTIVIDADES EN LA LOCALIDAD

Estas actividades pueden ser propuestas por cualquiera de los diferentes sectores de la comunidad educativa, así como el Ayuntamiento y otras entidades de carácter cultural, y la organización de las mismas la establecerán los departamentos.

Una vez aprobada la actividad, se seguirán las normas que estipule en cada caso concreto Jefatura de Estudios en coordinación con el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Para las salidas a pie en el entorno del centro y en el barrio, el tutor recogerá a principio de curso una autorización que será válida para todo el curso. El tutor comunicará los alumnos que tienen autorización al resto de profesores. No obstante, el profesor deberá comunicar a las familias a través de EducamosCLM la fecha, la duración y el programa de la actividad.

ACTIVIDADES FUERA DE LA LOCALIDAD DE UN DÍA

En las actividades complementarias y extracurriculares que se desarrollen fuera de la localidad, se deberán extremar todas las medidas de seguridad y control necesarias para que la actividad se realice con todas las garantías, tanto para alumnos como para profesores.

El profesor del departamento que proponga la actividad, ayudado por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, y bajo la supervisión del equipo directivo, la organizará en todos sus aspectos. Se encargará de informar a las familias y de la gestión económica de la misma, si fuera necesario. El número de profesores que controle la actividad será de uno por cada veinte alumnos y como mínimo de dos profesores.

Se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:

Antes de la información de la P.G.A., el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares elaborará un cuadrante, recopilada la información de los jefes de

departamento, con todas las actividades previstas por trimestre y curso/grupo, que presentará al equipo directivo.

En las actividades recogidas en la P.G.A., el departamento organizador, junto con el responsable de actividades complementarias y extracurriculares, presentará a Jefatura de Estudios, con, al menos, 3 días de antelación las listas definitivas de alumnos participantes, así como los profesores acompañantes. Jefatura de Estudios dará el visto bueno, según los criterios aprobados.

EXCURSIONES FUERA DE LA LOCALIDAD DE VARIOS DÍAS

Podrán realizarse actividades extraescolares de varios días de duración con el alumnado. Dentro de esta categoría están incluidos el viaje de esquí, los intercambios que se realizan con institutos extranjeros, el viaje de fin de curso y las movilidades en el marco Erasmus + o cualquiera reflejada y aprobada en la PGA. Se deberán respetar las siguientes directrices: El contenido de las actividades debe ser eminentemente educativo. Las actividades se podrán ofertar a alumnado de diferentes cursos.

Se procurará que estas actividades no coincidan en la misma semana ni se realicen dentro de un mismo trimestre.

En ningún caso podrán superar los cinco días lectivos de duración, excepto en los intercambios y en las movilidades Erasmus +. En el caso del viaje de esquí, se organizará preferentemente en los días no lectivos (semana blanca o carnaval) fijados en el calendario escolar.

VIAJE DE ESTUDIOS

El viaje de estudios se realizará al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y, en su caso, de Bachillerato (si se considera oportuno).

Deberá tener fundamentalmente un carácter cultural y formativo.

En ningún caso podrán superar los cinco días lectivos de duración, pudiéndose acumular días no lectivos a este cómputo.

Este viaje será organizado por el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, junto con los tutores y el equipo de profesores que imparten clase en

dicho nivel, bajo la supervisión de la dirección, con la colaboración de los profesores acompañantes que designará el equipo directivo.

Una vez decidido el destino, el alumnado inscrito en el viaje entregará una fianza de la cantidad que se estipule euros como reserva de plaza, que sólo se devolverá en los supuestos que contemple la póliza de seguros en caso de anulación del viaje, enfermedad del alumno, privación de asistencia por Jefatura de estudios por acumulación dos partes o expulsión. Si la anulación se produce una vez pagada a la agencia de viajes que se encargue de su realización sólo se devolverán los importes de lo que permita la cancelación a través de ellos como para cualquier viaje por cuenta propia. El instituto no se hará cargo de pago alguno, ni de devolución de dinero en estos casos.

5.2.- Los alumnos

5.2.1.- Los derechos de los alumnos.

5.2.1.1.- Los derechos básicos de los alumnos

- a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- b) Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- c) El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- e) El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio. Los alumnos tienen derecho a solicitar un proceso de mediación escolar en los términos previstos por las normas.
- f) El centro dispondrá los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en las normas. Así mismo todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no

obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

5.2.1.2. Derecho a la igualdad de oportunidades

La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a) La no discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c) La adopción de medidas de integración y atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

El centro desarrollará iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro

5.2.1.3.- Derecho a la evaluación.

- a) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad y en tiempo y manera suficiente que permita la superación de la materia.
- b) La evaluación se realizará teniendo en cuenta los objetivos educativos, así como los criterios establecidos en el proyecto curricular de cada área, materia.
- c) En la PGA quedará establecido cuándo se van a realizar las sesiones de evaluación, su número a lo largo del curso y la forma de canalizar la participación de los alumnos en ellas.
- d) Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el Centro deberá tener a disposición pública los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes de cada área, materia o módulo y que se encuentran en las programaciones didácticas de los departamentos, por ello es fundamental que estos criterios sean claros. Al comienzo del curso escolar, el profesor de cada área, materia informará a sus alumnos sobre los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo o curso, sobre los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, sobre los criterios de calificación y sobre los

procedimientos de evaluación del aprendizaje contenidos en la programación general de su departamento.

e) Para alcanzar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Para ello los profesores enseñarán a los tutores legales y/o a los alumnos los documentos (exámenes, trabajos,...) y apreciaciones que les han llevado a tomar la decisión de la evaluación positiva o negativa de un alumno, quedándose los exámenes en el Centro. En este sentido, los exámenes y trabajos corregidos serán enseñados obligatoriamente, a los alumnos (siempre antes de la entrega de los boletines).

En la situación de que exista una reclamación se conservarán dichos documentos hasta la resolución de la misma. Los alumnos, o en su caso sus representantes legales, tienen derecho a ver los exámenes así como los resultados de las correcciones de otras pruebas objetivas y tantos materiales como los profesores pidan para **computar** en la evaluación. También podrán solicitar copia de los exámenes realizados. Esta petición se realizará mediante escrito registrado en el centro y dirigido a la dirección del mismo, quien dará traslado del documento al profesor y jefe de departamento correspondiente.

f) La entrega de los programas de recuperación serán alojadas en el lugar destinado a ese fin en la plataforma de Educamos, en las fechas correspondientes indicadas por Jefatura de estudios.

g) Los alumnos tienen derecho a ser evaluados conforme a criterios objetivos. Ellos mismos o, en su caso, los padres o tutores podrán solicitar por escrito cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de las mismas, tanto en la evaluación final (para el alumnado de la ESO) como en la ordinaria o extraordinaria (para el alumnado de Bachillerato). En el caso de existir desacuerdo se podrá iniciar un proceso de reclamación, de acuerdo con el procedimiento previsto en la Orden ministerial de 28 de agosto de 1995 que regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su

rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.

5.2.1.4.- Derecho a la orientación educativa y profesional.

Este Centro se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. Además los departamentos podrán incluir en su programación general anual las correspondientes visitas o actividades formativas.

Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de dos años, requerirán que se adopten las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y les permitan continuar sus estudios. En todos los casos será jefatura de estudios quien decida la escolarización en el nivel adecuado, junto con la colaboración y asesoramiento del departamento de orientación y con el visto bueno del servicio de inspección.

5.2.1.5.- Integridad física, libertad de conciencia y protección de datos.

- a) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- b) Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- c) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes
- d) Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- e) Los datos de los alumnos, estarán bajo la protección del centro y nadie podrá utilizarlos

sin consentimiento de la dirección del centro y de la de los familiares. En relación a los datos en formato imagen, los profesores podrán recoger alguno de sus alumnos directos en el desarrollo de sus actividades lectivas o extracurriculares siempre y cuando los tutores legales hayan dado consentimiento expreso al centro para facilitarlas al centro en caso de que se quieran publicar en la web/blog institucional o en las redes sociales. En ningún caso los profesores podrán hacer uso de estos datos para publicaciones privadas o que no se enmarquen en las plataformas oficiales del centro. De igual manera ningún profesor podrá tomar imágenes de alumnos en ninguna dependencia del centro, máxime si no son alumnos directos, sin consentimiento de la dirección del centro.

5.2.1.6.- Derecho a la proporcionalidad en los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

- a) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar las circunstancias personales y sociales
- b) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- c) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en la normativa vigente, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el período lectivo correspondiente.

5.2.3.- Los deberes de los alumnos.

Se consideran deberes básicos del alumnado participar en la vida y funcionamiento del Centro y mantener la actitud adecuada tanto en clase como en las distintas dependencias del Instituto o en el transcurso de las actividades complementarias y extraescolares que se programen. Por ello, los alumnos deberán respetar las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento y, en particular, las de asistencia a clase y las de comportamiento en las actividades organizadas por el Instituto.

5.2.3.1.- Deberes respecto al estudio y el aprendizaje.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad, llevar a ella los libros de texto y útiles de trabajo correspondientes a la asignatura, realizar las actividades y tareas que los profesores encomienden en sus respectivas áreas. Cuando un alumno llegue a clase con retraso, deberá justificarlo ante el profesor, quien lo dejará pasar al aula y anotará el retraso en EducamosCLM. El profesor-tutor se ocupará de notificar a los padres los retrasos. Por cada tres retrasos se considera una falta en una misma asignatura. La acumulación de tres faltas causadas por acumulación de retrasos implicará un parte de disciplina. El profesor afectado será el que interponga dicha medida disciplinaria, comunicándoselo a las familias y posteriormente a Jefatura de Estudios.
- b) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- c) Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio incluidas las extraescolares y complementarias.
- d) Seguir las directrices del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle respeto y consideración.

5.2.3.2.- Deberes relacionados con la asistencia al centro.

- a) El alumnado tiene la obligación de cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. La asistencia a clase con puntualidad es obligatoria para todos los alumnos matriculados en el Centro. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno y de sus padres, si es menor de edad.
- b) La entrada y salida en el Centro se ajustará al horario establecido, no pudiendo permanecer en el exterior, ni abandonar las dependencias del Centro durante el horario lectivo. El comienzo y la finalización de los períodos lectivos serán marcados por el toque del timbre.
- c) Los alumnos mayores de edad podrán salir, durante los periodos de recreo, de las instalaciones del Centro, sin que eso suponga en ningún caso retraso en la incorporación al siguiente periodo lectivo. Tendrán la obligación de presentar el carnet de estudiante mayor de edad o su D.N.I. al personal del centro o al profesor de guardia para que puedan

hacerlo.

d) A la salida del centro no se hace entrega de los menores a ningún adulto, son las familias las responsables de la recogida de los mismos, esperando a los alumnos fuera del recinto exterior del centro.

e) Si algún alumno (que no sea mayor de edad o no presente el carnet al personal del centro) en periodo de recreo sale del recinto escolar se considera una falta, aplicándosele un parte de disciplinario. La acumulación de dos partes por dicha causa, será motivo de expulsión de 1 día por reiteración.

f) Permanecer en el aula asignada a cada grupo para las distintas áreas y materias, tanto durante las horas de clase como en los cambios de hora, salvo que sea necesario algún tipo de desplazamiento, o como indique el equipo directivo o profesor responsable de la actividad. Como norma general, por tanto, no está permitida la estancia en los pasillos, que sólo será utilizado como lugar de tránsito y sin que se altere el orden o silencio, ni se podrá salir del aula en horario lectivo sin el permiso del profesor. El alumnado podrá salir de forma excepcional al baño, con permiso del profesor y de uno en uno (a no ser que haya una causa justificada debidamente), así como recoger material o fotocopias.

g) Permanecer en el aula correspondiente en ausencia de un profesor hasta la llegada del profesor de guardia, con quién realizarán aquellas actividades que el profesor del área o materia haya establecido. Si pasados unos minutos desde que suena el timbre de aviso, no hubiera acudido ningún profesor, el Delegado o Subdelegado del grupo acudirá para comunicar dicha ausencia al Profesor de Guardia, a la Consejería o a Jefatura de Estudios para recibir las instrucciones pertinentes; el resto de los alumnos permanecerá en el aula a la espera de las mismas.

h) No acceder a un aula que no les corresponda ni permanecer en ella salvo causa justificada y previo conocimiento del tutor de ese grupo o con permiso del profesor de la materia que se está impartiendo en ese momento. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, cuidando la compostura, solicitando su permiso para desplazarse en el aula y evitando tanto contestar de manera inadecuada como usar palabras malsonantes u obscenas.

- i) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros, evitando interrumpirles o molestarles en el transcurso de la actividad lectiva.

5.2.3.3.- Deberes respecto a la convivencia en el centro y la comunidad educativa.

- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y a la autoridad y orientaciones del profesorado.
- b) Los alumnos tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- c) La aceptación por las partes de un proceso de mediación conlleva el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- d) Los alumnos tienen el deber de asumir las medidas correctoras que se impongan como resultado de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- e) 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. Es un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. En todo momento cuidar el vocabulario, evitar los gestos incorrectos, el insulto y los malos modales y utilizar las normas elementales de consideración y cortesía, serán deberes inexcusables con respecto a los profesores, los compañeros y el personal no docente.

5.2.3.3.- Deberes respecto a los documentos programáticos, el correcto uso de los materiales y las dependencias del instituto.

Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar tanto las normas de seguridad e higiene en todas sus dependencias, como las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

En cumplimiento de tales obligaciones, habrán de atender las normas que siguen:

- a) Los alumnos deben respetar todos los documentos programáticos, de acuerdo con la

legislación vigente.

b) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

c) Los alumnos deben conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos y respetar las pertenencias de todos miembros de la comunidad educativa.

d) Los alumnos tienen el deber de asistir al instituto limpios y aseados. Deben venir correctamente vestidos, así como con la ropa adecuada y con el material didáctico necesario acorde a la materia que se imparta.

e) Los alumnos de E.S.O. y menores de edad están obligados, respecto a las jornadas con huelgas convocadas para los alumnos, a permanecer en el centro, **y** solamente podrán secundar una jornada de huelga debidamente convocada con una justificación de los tutores legales.

f) No está permitido fumar ni vapear en ninguna dependencia del Centro, incluido los patios y accesos. (Ley 42/2010, de 30 de diciembre).

g) No se permite consumir o introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga dentro del recinto del Instituto o acceder al mismo en estado manifiesto de haber ingerido tales sustancias.

h) No se ha de pintar o escribir en las mesas, paredes, sillas o material, ni dañar o deteriorar los bienes muebles e instalaciones del Centro intencionadamente.

i) Los alumnos deberán utilizar adecuadamente el material del Centro como tizas, borradores, papeleras, contenedores de material para reciclar, evitando arrojar objetos al suelo, o lanzarlos contra los compañeros.

j) Los alumnos mantendrán limpias las dependencias interiores y exteriores de los edificios. Cada clase deberá dejar su aula, al finalizar las clases, limpia de papeles y bolsas.

k) No se permitirá el consumo de comida o bebida durante los periodos lectivos en las dependencias interiores del centro.

l) Las ventanas deben permanecer cerradas salvo que el ambiente cargado del aula exija lo contrario.

m) Las aulas, pabellón y los pasillos deben ser abandonados durante los periodos de

recreo para salir a los patios, los vestíbulos o la cafetería para comprar la merienda.

n) No está permitido el uso de teléfonos móviles en las aulas, ni el uso de ningún aparato de grabación o reproducción de imagen y/o sonido en el Centro, excepto para fines didácticos y con autorización del profesor.

o) Los alumnos no podrán traer al Centro, ni exhibir, armas blancas ni objetos contundentes u otros objetos susceptibles de ser utilizados como armas.

p) No está permitida la exhibición de publicaciones (revistas, libros, vídeos) con contenidos que puedan herir la sensibilidad general.

q) En ninguna dependencia del centro se pueden realizar juegos con cartas, ni juegos de azar excepto en aquellas ocasiones que esté enmarcado dentro de alguna actividad extraescolar como jornadas culturales, actividades en recreos, etc.

r) El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

5.2.3.4.- Delegados y subdelegados.

a) Cada grupo de alumnos tendrá un Delegado y un Subdelegado. Para su elección se atenderá a lo especificado en la normativa vigente.

b) No podrá ser elegido como Delegado o Subdelegado un alumno con un historial de conductas contrarias que valorará Jefatura de Estudios en todo caso.

c) Los Delegados y Subdelegados de cada grupo, coordinados por el Profesor Tutor, podrán asistir a la primera parte de la reunión de la Junta de Evaluación, en donde expondrán cuantas sugerencias, reclamaciones o conclusiones estimen oportunas sobre la marcha del curso o la evaluación; su intervención será supervisada en forma por el tutor del grupo y se realizará en la primera parte de la sesión, quedando reservada la segunda parte de la evaluación para los profesores que integran la junta de profesores del grupo.

d) A las funciones especificadas en las disposiciones legislativas, se deben añadir:

- Comunicar al Profesor de Guardia, al personal de Conserjería o a Jefatura de Estudios la ausencia del profesor del área.
- Acompañar a un alumno disruptivo cuando un profesor lo precise para acudir a Jefatura de Estudios si se le sanciona con un parte de incidencias. En caso de no haber nadie disponible en Jefatura de Estudios se dirigirá al profesorado en cuyo horario figure OTRA, que estará disponible en la Salita anexa a Jefatura de estudios. En caso de que tampoco haya ningún profesor disponible en esa hora buscará a la Educadora Social.
- Vigilar que no quede nadie en su aula durante el periodo de recreo, excepto si algún profesor permanece con el grupo durante ese espacio de tiempo.
- Vigilar el correcto uso del material del aula, la limpieza de la misma.
- Notificar los desperfectos o la falta de limpieza del aula a los Conserjes o en Jefatura de Estudios o Secretaría.

5.3.- Los padres/tutores legales

5.3.1.- Los derechos y deberes de los padres.

Los padres o tutores son los primeros responsables de la educación de sus hijos. De ello se desprenden sus derechos y obligaciones para con el centro. Constituyen un elemento clave de la relación profesor-alumno y de ellos depende, en gran medida, la educación de sus hijos y de su buena marcha en el centro.

Los padres podrán participar en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de las asociaciones de madres y padres (A.M.P.A.) o individualmente.

5.3.2.- Los derechos de los padres o tutores legales.

En relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines

establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

- b) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- c) Conocer a comienzo del curso escolar, los criterios que, contenidos en el proyecto curricular, se aplicarán para determinar la promoción al siguiente ciclo o curso.
- d) A que sus hijos o pupilos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones y a la legislación vigente.
- e) A afiliarse libremente o a constituir Asociaciones de Madres y Padres.
- f) A estar informado de la gestión del Centro.
- g) A ser informado de los acuerdos tomados en el Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- h) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- i) Solicitar cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de la valoración que se realice sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones en la evaluación ordinaria y extraordinaria, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Podrán presentar un escrito de reclamación en la Secretaría del centro con los datos y alegaciones oportunas para su registro oficial; en Secretaría se informará de los plazos de resolución, plazos que, no obstante, habrán sido ya indicados tanto por el profesor, como el tutor, el jefe de departamento y jefatura de estudios del Centro.
- j) A ser atendidos o recibidos, previa solicitud, en las horas establecidas por el tutor o por cualquiera de los profesores de su hijo y el responsable de la orientación. Conocer a través de los alumnos y de la información facilitada por los tutores en la primera reunión general del curso, las horas de atención a padres establecidas por cada profesor. Estas visitas deberán concertarse previamente respetando los horarios marcados.
- k) A ser informados y oídos sobre las faltas y las posibles sanciones que se vayan a

imponer a sus hijos.

l) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

m) A exponer las quejas y propuestas que crean convenientes a los órganos de gobierno del Centro a través de los cauces reglamentarios.

n) A utilizar las instalaciones del Centro en el término que se establezca.

ñ) A participar como voluntarios en procesos de mediación de acuerdo con lo establecido en las normas del centro.

o) A participar, en los términos que marca la legislación vigente, en la vida del Centro.

5.3.3.- Deberes de los padres o tutores

a) Cooperar con el conjunto de la Comunidad Educativa para conseguir sus objetivos.

b) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.

c) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

d) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

e) Colaborar con el tutor y profesores de sus hijos para una mejor formación.

f) Enviar al Centro con puntualidad todos los días a sus hijos en perfecto estado de aseo y de vestimenta.

g) Justificar al Profesor Tutor las faltas de asistencia de sus hijos en el papel normalizado que se recoge en la conserjería del Centro. La justificación de las ausencias deberá ser realizadas en los tres días siguientes a su incorporación. También se justificarán las salidas en horario lectivo. En este sentido, es obligatorio que los padres justifiquen por escrito la necesidad de salir del Centro de sus hijos si son menores de edad, durante el horario lectivo y les recogerán cuando tengan que abandonar el centro durante la jornada escolar.

h) Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro y conocer y respetar las normas de convivencia elaboradas por el Centro así como, respetar las medidas correctivas propuestas, sin menoscabo de su derecho a reclamar dentro de los cauces que marca la legislación vigente.

- i) Proporcionar a sus hijos el material escolar necesario y estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende.
- j) Acudir al Centro en caso de ser requeridos y a las reuniones concertadas con el profesor tutor.
- k) Informar a los profesores sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos que afecten a la formación de sus hijos y, así mismo, colaborar en la adopción de las medidas pertinentes.
- l) Respetar los horarios establecidos y colaborar en el cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares.
- m) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares del centro.
- n) Informar a los profesores de todo cuanto les sea solicitado, siempre que afecte a la educación de sus hijos.
- o) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- p) Adoptar medidas, a demanda del centro, dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia

5.4.- Personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios y de atención educativa, o personal no docente del Instituto, tiene reguladas sus funciones y horario por la Ley de funcionarios o el correspondiente convenio colectivo de la JCCM. En lo que respecta a la organización del trabajo, horarios, vacaciones y demás asuntos de funcionamiento interno dependen del Director y del Secretario, de quienes recibirán las instrucciones para el desempeño de su función.

El personal de administración y servicios, o personal no docente está constituido por el personal administrativo, los ordenanzas, el personal de limpieza y el personal de atención educativa.

El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del

Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes.

5.4.1.- Los derechos y deberes del personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicios es una pieza clave en la organización y funcionamiento del centro dado que, en el desempeño de sus funciones, favorecen las relaciones internas y externas de la comunidad educativa en el aspecto personal, documental, material y espacial. Su actuación permite que muchas de las medidas que se toman en relación a la mejora de la convivencia, se puedan realizar.

5.4.2.- Los derechos del personal de administración y servicios.

Además de ser considerados los específicos de sus funciones según la legislación vigente, en esta normativa se contemplan los siguientes derechos:

- a) Gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeñan.
 - b) Derecho a que su horario sea respetado por el resto de los componentes del Centro.
 - c) Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano que les corresponda.
 - d) Elegir a su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos. La elección será directa, nominal y secreta.
 - e) Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades del Centro.
 - f) Realizar el trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados.
 - g) Participar como miembros de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro. (Decreto 3/2008).
 - h) Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación (Art. 11.1 Decreto 3/2008).
 - i) Los conserjes tendrán la facultad de poder pedir la identificación correspondiente a los alumnos para poder acceder o salir del centro o en cualquier situación que se precise.
- Todos aquellos que la Constitución Española y la normativa legal correspondiente les afecte.

5.4.3.- Los deberes del personal de administración y servicios.

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- b) Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- c) Cumplir las normas establecidas en este reglamento y en la Programación General Anual.
- d) Contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia (Art. 15.3 Decreto de Convivencia).

5.4.4.- El personal de administración.

La organización de la Secretaría corresponde al Jefe de Secretaría, bajo la dependencia del Secretario.

Sus funciones estarán relacionadas con la gestión y custodia de la documentación académica y económica, la expedición de certificaciones a alumnos y demás personal o las entradas y salidas de correspondencia.

El personal de administración realizará el trabajo correspondiente a Administración y Secretaría (matriculación, control de actas de calificaciones, expedición de certificados, gestión de títulos, seguimiento de los procesos de admisión y solicitud de ayuda de libros, ayudar a las familias que lo necesiten con las solicitudes de estos u otros procesos, en la plataforma Papas 2.0, elaboración del correo postal, impresión de boletines, atención al público tanto de forma presencial, como telefónica o telemáticamente y colaborará en el resto de tareas ordinarias de Secretaría).

El personal de administración colaborará con el profesorado en las necesidades relacionadas con Secretaría que éstos puedan solicitarles (impresión de listados, fotografías, actas, compulsas para la administración, etc.)

Utilizarán los recursos técnicos e informáticos necesarios para llevar a cabo su trabajo, en especial el uso de la Plataforma Educamos, y su correo electrónico institucional.

Podrán realizar aquellas otras actividades no especificadas que le sean solicitadas en el

ejercicio de su profesión y su preparación técnica.

5.4.5.- Los ordenanzas.

El personal de conserjería, además de los derechos y deberes contenidos en su propia norma reguladora tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) La apertura y cierre del centro a las horas marcadas por el director dentro de su jornada laboral. Abrir la verja del Centro antes del inicio de la jornada escolar y las puertas de entrada, ya sea en las sesiones de mañana o tarde y cerrar las puertas después de la jornada escolar.
- b) Vigilancia de entradas y salidas del Centro, para ello podrán exigir la identificación de cualquier persona que entre en el centro. Esta labor es especialmente importante, puesto que de ella depende, que el alumnado menor de edad, no abandonen el Centro por la puerta del edificio de ESO en horario lectivo, así como la entrada de personas ajenas al mismo. Es por ello por lo que la vigilancia de entradas y salidas y la apertura de la puerta del edificio de ESO es tarea fundamental de los conserjes y en ella deben poner su máximo interés y dedicación.
- c) Estar en disposición de atender a cuantas personas accedan al Centro y necesiten orientación e información.
- d) Recibir en primera instancia a cualquier persona que pregunte por el Equipo Directivo, Profesores o Personal Laboral y evitar, dentro de lo posible, que tengan acceso libre a la Sala de Profesores, aulas u otras dependencias del centro sin autorización.
- e) Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro siguiendo los criterios establecidos por la Dirección. Velar porque en el horario no lectivo queden cerradas bajo llave la sala de profesores, despachos, biblioteca, aulas no ordinarias, laboratorios, departamentos, secretaría, conserjería etc.
- f) Atender a los suministradores del gasóleo calefacción en cada uno de sus suministros.
- g) Vigilar que suenen los timbres del Centro con arreglo a los horarios de recreos, entradas y salidas. Supervisar la sincronización entre el edificio principal y el pabellón.
- h) Recoger la correspondencia para su entrega inmediata al Secretario. Llevar a la oficina

de correos y recoger de la misma el correo que el Instituto genera y recibe, así como empaquetar y ensobrar la correspondencia del Centro.

i) Atender la centralita telefónica. Recoger recados y avisos telefónicos para el personal del centro.

j) Durante los recreos vigilarán la puerta de salida de los edificios de ESO, controlando que no abandonen el centro el alumnado menor de edad. Colaborarán, en la medida de sus posibilidades, también en la vigilancia de los pasillos durante las clases y el recreo, evitando la permanencia del alumnado en los mismos.

j) Poner en conocimiento de la Dirección toda incidencia ocurrida durante o fuera del horario lectivo.

k) Informar a la Jefatura de Estudios de las ausencias de los profesores que les hayan sido comunicadas.

m) La conserjería permanecerá abierta permanentemente durante el horario lectivo, siempre que haya personal ordenanza disponible.

n) Hacer los trabajos de reprografía y encuadernación que les soliciten, con la suficiente antelación, los profesores y los alumnos. En este sentido, los alumnos serán atendidos de manera preferente durante los recreos.

o) Comunicar los desperfectos y el deterioro de los bienes muebles y material docente del Centro, que se detecten en el desempeño de sus funciones.

p) Comprobar que no quedan alumnos en aulas y pasillos tras la finalización de la jornada escolar, cerrando las ventanas, bajando las persianas, apagando todas las luces y cerrando las puertas de las aulas que hayan quedado abiertas.

q) Poner en la mesa de las salas de profesores, a primera hora de cada turno, los partes diarios de ausencias del profesorado, anotar en ellos las eventualidades que pudieran ir ocurriendo a lo largo del día, y recogerlo al final de la última sesión lectiva de dicho turno. Custodiar en conserjería las tareas que el profesorado ausente ha dejado, y facilitárselas al profesor de guardia.

q) Colocar en los tablones de anuncios comunes y de las aulas la información general entregada por los órganos del Centro.

r) Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel, ordenadores, mandos de proyectores, borradores, tizas, etc. Como norma general el papel se entregará únicamente a los profesores y sólo de forma excepcional, después de la identificación de los alumnos y la del grupo al que pertenecen, a los alumnos.

s) La conserjería, por seguridad, deben permanecer cerradas bajo llave, cuando no se encuentre en ellas ningún conserje o profesor.

t) Realización de encargos en el exterior del Centro, encomendados por el Equipo Directivo.

u) Cualquier otra actividad no especificada, que les sea solicitada en el ejercicio de su profesión y su preparación técnica.

v) Trasladar al Secretario del centro las hojas de registro de los desperfectos que rellenen los compañeros.

Su horario y funciones estarán supeditados a las necesidades del Centro de acuerdo con lo previsto en su convenio colectivo

5.4.6.- El personal de limpieza.

Las funciones del personal de limpieza consistirán en la limpieza manual o con máquinas no industriales de las distintas dependencias del Centro, esto es, despachos, aulas, aseos, pasillos, aulas taller, departamentos, gimnasio, vestuarios, pistas polideportivas, salón de actos, patios y calles asfaltadas. Para ello dispondrán de las llaves de acceso a todas las dependencias del Instituto, siendo responsables del cierre de las mismas tras su limpieza.

Se encargarán de mantener limpias y en buenas condiciones higiénicas todas las dependencias del instituto.

El personal de limpieza, además de los derechos y deberes contenidos en su propia norma reguladora tendrá las siguientes funciones específicas:

a) Limpieza de aulas, laboratorios, talleres, salas de profesores, despachos, pabellón, salón de actos, baños, zonas comunes y demás dependencias según el cuadrante del Centro.

- b) Llevar a cabo la limpieza del suelo, paredes, encerado y del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir, usando las técnicas y productos adecuados.
- c) Realizar la limpieza de cristales, ventanas, persianas, rejas y espejos.
- d) Realizar los pedidos de productos de limpieza, ajustados a las necesidades del Centro.
- e) Comprobar los pedidos realizados.
- f) Llevar un control del producto que se va usando.
- g) Una vez que sean limpiadas cada una de las dependencias del Centro, desconectar la iluminación de la misma, cerrar aquellas ventanas y/o bajar aquellas persianas que pudieran haber quedado abiertas eventualmente. Cerrar bajo llave todas aquellas dependencias, que por seguridad así lo requieran, incluso las que, por cualquier eventualidad, hubieran quedado antes de su limpieza sin cerrar bajo llave.
- h) Recoger las papeleras y mini contenedores de todas las dependencias del Centro así como las papeleras de los patios de recreo, porches, entradas del centro etc.
- i) Sacar la basura a los contenedores que se encuentran en las inmediaciones del Centro.
- j) En caso de ausencia de cualquier miembro del personal de limpieza, se repartirá su cuadrante entre el personal restante y de forma proporcional a su jornada laboral. Se irá limpiando alternativamente junto con el cuadrante personal, de forma que ambos cortes se mantengan lo más limpios posibles y en las mejores condiciones higiénicas posibles.
- k) Cuando se esté limpiando un edificio en el que no coincida con periodo lectivo o actividad alguna, el personal de limpieza trabajará en el interior del edificio, cerrado bajo llave por seguridad tanto del personal como del material e instalaciones de dicho edificio.
- l) Comunicar los desperfectos y el deterioro de los bienes muebles y material docente del Centro, que se detecten en el desempeño de sus funciones.
- m) Cualquier otra actividad no especificada, que les sea solicitada en el ejercicio de su profesión y su preparación técnica.

Su horario y funciones estarán supeditados a las necesidades del Centro de acuerdo con lo previsto en su convenio colectivo.

5.4.7.- El personal de A.T.E.

El A.T.E dependerá de la Comunidad Autónoma, teniendo sus permisos y vacaciones

establecidas por el convenio. Sus funciones son las siguientes:

- a. Asistencia al alumnado a su cargo en relación con las tareas de la vida diaria que no pueda realizar por sí solo a causa de su discapacidad.
- b. Acompañamiento en salidas, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.
- c. Colaboración con el profesorado, en la realización de tareas en orden a propiciar la autonomía personal y la formación del alumnado.
- d. Aquellas otras actividades no especificadas que le sean solicitadas en el ejercicio de su profesión y su preparación técnica.

6.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS

Los agrupamientos se harán conforme a las instrucciones que dictamine a principio de curso la Dirección Provincial. Se atenderá a las materias optativas del alumnado según marca el currículo de Castilla La Mancha, respetando la normativa vigente, con el objetivo de satisfacer la demanda del alumnado y la optimización de los recursos humanos y materiales del centro.

La elección de materias, se ajustará a la normativa.

La elección de cursos y materias por parte del profesor, se llevará a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica en el mes de septiembre antes del inicio de las actividades lectivas, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el siguiente punto de las NCOF.

En todo caso, se respetará la prioridad del profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria y la antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenecen los miembros del departamento. En caso de empate se acudirá a la antigüedad en el centro; de resultar necesario, se utilizarán como criterio desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por el que resultó seleccionado.

También se contemplará la preferencia de los maestros adscritos a los institutos de educación secundaria a la hora de impartir docencia en los cursos 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria.

6.1.- Criterios para la asignación de materias y niveles

En el primer claustro del curso, el Jefe de estudios comunicará a los departamentos didácticos las materias y el número de grupos de cuya docencia deben responsabilizarse. Jefatura de estudios distribuirá por departamentos de manera proporcional al número de miembros que los constituyan aquellas materias que no estén adscritas a ningún departamento en concreto. Las materias reunidas en ámbitos que pudieran derivarse de la aplicación de planes de innovación educativa serán repartidas a los departamentos que se considere más oportuno desde el equipo directivo. En la medida de lo posible tras la adjudicación definitiva de vacantes a profesores interinos, los departamentos didácticos reunidos en sesión extraordinaria distribuirán las materias y cursos, teniendo en cuenta que en caso de ausencia de un profesor, el jefe de departamento velará para que su asignación de materias y niveles sea equilibrado en cuanto a la distribución de niveles pudiendo ejercer su representación.

La elección de turno, materia y curso por el profesorado, con la información y condicionantes dados por el equipo directivo, se llevará a cabo en cada uno de los Departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con el procedimiento y el orden de prioridad establecida en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su ausencia, en la normativa supletoria.

Cuando no exista acuerdo los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas un grupo de alumnos de la materia y curso que desean impartir, hasta completar su horario lectivo o asignar todas las materias y grupos que correspondan al departamento.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta sesión se levantará acta firmada por todos los miembros del departamento.

Los proyectos en los que participe el departamento (materias no lingüísticas en los proyectos plurilingües) estarán fuera de la ronda de petición, siendo asignados con antelación por el equipo directivo teniendo en cuenta la antigüedad en la acreditación así

como el mayor grado de la misma.

6.2.- Períodos complementarios del profesorado.

Además de los períodos complementarios incluidos regulados normativamente, se incluirá en el horario de los profesores, los períodos lectivos que marca la normativa en el caso de profesores encargados de: biblioteca, formación, tecnologías, actividades extraescolares y proyectos Erasmus.

6.3.- Guardias.

Se incluyen en este apartado la asistencia a los grupos cuyo profesorado se encuentre ausente, el control de los momentos de recreo y cualquier otra actividad del profesorado regulada en las Normas de Organización y Funcionamiento que implique la atención directa al alumnado y que no tenga la consideración de hora lectiva.

6.3.1.- Sustitución del profesorado ausente.

La estructuración del profesorado en período de guardia se distribuirá anualmente en función de la disponibilidad horaria del claustro de profesor.

Para facilitar la tarea del profesor de guardia en aquellos casos en los que la ausencia esté prevista se debe dejar al Jefe de estudios tareas o actividades a desarrollar por los alumnos.

6.3.2.- Funciones y protocolo de actuación del profesor de guardia.

6.3.2.1.- Funciones.

- a. Velar por el orden y el buen funcionamiento del Centro durante el período que le sea asignado en su horario personal para esta función.
- b. Cumplirá la función de sustituir a los profesores ausentes en el espacio correspondiente y para ello se servirá de
 - Un cuadro horario completo expuesto en la Sala de Profesores.
 - El parte de faltas que hayan sido previstas con anterioridad.
 - El horario de ocupación de aulas.
 - El plan de trabajo del profesor que hubiera previsto su ausencia.

6.3.2.2.- Protocolo de actuación.

1. El período de guardia se inicia nada más sonar el timbre de entrada al aula. Una vez revisado y firmado el parte de faltas, los profesores de guardia recorrerán los pasillos y demás espacios, comprobando si existe algún retraso significativo o ausencia no prevista, que anotarán en el parte, y por si algún alumno no hubiera entrado a su clase. Pasarán a las aulas donde falte un Profesor e informarán a los alumnos de su ausencia, cubriendo en primer lugar las ausencias de los niveles más bajos.
2. Durante los periodos de guardia los alumnos permanecerán en su aula de referencia, salvo indicación del profesor ausente, no pudiéndose utilizar otros espacios del centro, tales como pista deportiva, talleres, aulas específicas, etc.
3. Corresponde al profesor de guardia dirigir la realización de tareas de los alumnos que los profesores ausentes hubieran previsto; en caso de no estar previstas, podrá asignarles el trabajo que considere oportuno; será responsable de que permanezcan en el aula en silencio, sin molestar a otros compañeros o profesores.
4. En caso de haber más de un profesor de guardia, se repartirán el trabajo de vigilancia y control, de manera que todos los grupos y alumnos cuyos profesores estén ausentes se mantengan en el aula en orden y realicen los ejercicios o tareas asignadas.
5. El profesor de guardia pasará lista de alumnos a través de EducamosCLM en el que aparecen los períodos de guardia de todos los profesores. En caso de no disponer de ello a través del listado en papel que presentará al profesor titular, a fin de que éste incorpore las faltas en EducamosCLM a la mayor brevedad.
6. Los profesores de guardia no podrán ausentarse del Centro durante el tiempo asignado en el horario lectivo para esta función y permanecerán localizables en la Sala de profesores y firmarán el parte correspondiente.
7. En caso de que los profesores de guardia no puedan cubrir las ausencias, tal circunstancia será comunicada al Jefe de Estudios o al equipo directivo, quien adoptará la medida que estime oportuna.
8. Finalizado el período de guardia, los profesores anotarán en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los demás profesores (si es necesario, también de los de

guardia) y las incidencias que se hayan producido, y firmarán.

9. Si un alumno enfermara, se pondrá en marcha el protocolo de actuación ante emergencias médicas del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del IES Juanelo Turriano. El profesor que asista al alumno afectado debe comunicarlo al profesor de guardia o jefatura de estudios para que avisen a la familia. En ningún momento se le administrará medicamentos al alumno afectado y en caso de que necesiten asistencia sanitaria, jefatura de estudios llamará a la familia para que traslade al alumno al centro de salud o en caso grave llamará al servicio de urgencias 112. De igual forma, los padres o tutores legales son los responsables de los alumnos que padezcan alguna enfermedad crónica y deben actuar según el protocolo legislado.

6.3.3.- Vigilancia de los períodos de recreo.

Se computa una hora de guardia por cada recreo.

Las guardias de recreo serán realizadas preferentemente por profesores voluntarios: lo manifestarán por escrito en la hoja de preferencias horarias que se entrega en el primer claustro de cada curso escolar. En caso de no haber suficiente número de profesores voluntarios se designarán desde el Equipo Directivo en función de las necesidades existentes.

6.3.3.1.- Funciones del profesor de vigilancia de recreos.

- a) Velar por el orden en el Centro durante los periodos de recreo que le sean asignados en su horario personal para esta función.
- b) Comunicar a los miembros del equipo directivo cualquier incidencia grave que se produzca: presencia de intrusos, accidentes o peleas, de los que dejará constancia con una amonestación escrita si así fuese preciso.
- c) Evitar que los alumnos permanezcan en aulas, pasillos o zonas de aparcamiento de vehículos durante los periodos de recreo.
- d) Evitar que los alumnos menores abandonen el centro sin consentimiento de sus padres o de jefatura de estudios

6.3.3.2.- Protocolo de actuación del profesor de vigilancia de recreos.

1. El período de vigilancia se inicia al sonar el timbre de salida al recreo. Uno de los profesores de guardia de recreo se encargará de asegurar el desalojo de los alumnos de aulas y pasillos, así como de mantener la puerta de emergencia de la planta baja cerrada.
2. Los profesores de guardia deben vigilar activamente la zona de patio delantera con el control de la puerta de acceso, la zona de pistas y la zona de cafetería, distribuyéndose cada uno para el control de estos espacios. Así mismo deben controlar la puerta de entrada al edificio, y la subida por las escaleras, para que no suba nadie no autorizado antes del final del recreo
3. Los dos profesores que controlen la zona de cafetería velarán porque los alumnos después de comprar se vayan a la zona del patio del IES Juanelo Turriano, no pudiendo permanecer los alumnos en la zona de los talleres de automoción, ni en la entrada del Centro integrado de Formación Profesional ni en los alrededores al salón de actos Adolfo Suárez.
4. En caso de detectar a alumnos incumpliendo las normas de convivencia del centro intervendrá, solicitando que cese en su actitud. De persistir el problema, lo comunicará a Jefatura de estudios, amonestando por escrito si fuera necesario al infractor.
5. Cualquier incidencia grave que se produzca durante el periodo de recreo será comunicada inmediatamente al equipo directivo, con amonestación por escrito si fuese necesario.

6.3.4. - Criterio general de asignación de guardias.

Para el reparto de los períodos complementarios de la guardia se tendrá en cuenta la asignación de tareas y funciones de cada profesor, sabiendo que se cierra a 20 períodos lectivos y con un cómputo total de 5 períodos complementarios semanales, siempre siendo conscientes, que estos períodos se podrán aumentar por necesidades del servicio; ajustándose a la orden de 118/2022 por el que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

6.4.- Profesorado con actividad “OTRA” en su horario

En el caso de contar con recursos personales, algunos docentes contarán en su horario con una hora reflejada como “OTRA” que según marca la gestión de los horarios en Educamos, corresponde a “cualquier otra actividad de las establecidas por el centro recogidas en la PGA y NCOF”.

Jefatura de estudios elaborará un cuadrante con los profesores disponibles. Éstos deberán permanecer durante esta hora en la Sala anexa a Jefatura de estudios a su disposición.

Entre sus funciones podrán ser:

- La atención personalizada del alumnado más disruptivo del centro. En este caso, el profesor deberá poner una amonestación por escrito al alumno que abandona la clase. Será Jefatura de estudios quien determine si el alumno se queda en esta sala y con tareas que el profesor correspondiente le ponga.
- El control o supervisión de alguna dependencia en caso de que Jefatura de estudios determine esta necesidad.
- La colaboración con los profesores de guardia en caso de que Jefatura de estudios así lo determine.

6.5. Criterios de asignación de las tutorías

La distribución de tutorías por departamentos las efectuará la Jefatura de estudios en función de la plantilla y el número de horas lectivas que soporta el citado departamento teniendo siempre en cuenta que los tutores serán asignados mayoritariamente de los departamentos con materias troncales ya que imparten al grupo completo.

1. En primero y segundo de ESO las tutorías serán asignadas a los maestros que impartan clase a dichos grupos, siempre que sea posible.
2. La tutoría de los grupos del Programa de Diversificación será asignada al profesorado de ámbitos del departamento de orientación.
3. Excepcionalmente, en los grupos de Bachillerato y ESO, podrá ser tutor de un grupo un profesor de una materia cursada por la mayoría de los alumnos del grupo.

7. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

7.1.- Organización del tiempo: calendario y horario general del centro

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente.

El horario lectivo del centro comprende de manera continuada de 8:25 a 14:25h horas. Entre las 8:25 y las 14:25 horas se desarrollará el horario de forma general, en sesiones de 55 minutos, con un período de descanso entre la tercera y cuarta sesión de 30 minutos de duración.

El horario y distribución de tiempos de alumnos y profesores se ajustará a lo dispuesto en normativa vigente. De las treinta y siete horas y media que constituyen la semana laboral de los funcionarios docentes, veintisiete horas son de obligada permanencia en el centro para los profesores con jornada completa y las correspondientes para los profesores con jornadas parciales de un tercio, media o dos tercios de jornada. Las horas restantes son de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria de las veintiséis horas semanales de permanencia en el centro, veinte tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias. Para los profesores con jornadas parciales se establecerá la correspondencia según la normativa vigente. La permanencia diaria de cada profesor en el centro no podrá ser inferior a cuatro períodos, de las cuales un mínimo de dos serán lectivos.

Como mínimo, el horario semanal del profesorado con jornada completa se distribuirá en veinte horas lectivas y siete horas complementarias de obligada permanencia en el centro. El equipo directivo podrá aumentar el número de horas complementario del horario semanal en función de necesidades organizativas del centro.

7.2.- Normas generales de utilización de espacios y normas de uso de los mismos.

Los alumnos tienen la obligación de permanecer en el recinto del Instituto durante el

horario lectivo. La Dirección del Centro declina toda responsabilidad respecto a aquellos alumnos que abandonen el Instituto sin permiso.

Cada uno de los grupos de alumnos de las diferentes etapas y niveles tendrá un aula de referencia, donde realizará su docencia y actividades. Las aulas de referencia y otros espacios destinados a tal fin, podrán acoger alumnos para la impartición de materias optativas y formación de grupos de alumnos distintos. Determinadas materias requieren ser impartidas en espacios específicos, entre estos destacan: gimnasio, pista polideportiva, pabellón, aula de Música, talleres de Tecnología, aula Althia, aulas especializadas de Informática, talleres de Educación Plástica, laboratorio de Ciencias, aula de Geografía e Historia. Por necesidad de utilización de espacios, se podrán utilizar como aula de grupo estas aulas específicas.

Las llaves de los diferentes espacios se encuentran en la Conserjería del Centro. El uso común de las instalaciones que se describen a continuación requiere la utilización coordinada de su llave. Por ello, los profesores responsables de estas aulas deben procurar que la llave sea devuelta, personalmente, al cajetín de conserjería y no responsabilizar nunca a los alumnos de esta tarea.

Existe en Teams un cuadrante para la ocupación de alguno de estos espacios compartidos o para la reserva de carros de ordenadores; el profesor deberá obligatoriamente apuntarse y encargarse de la debida recogida. Los carros de ordenadores deberán quedar enchufados para su recarga. Lo mismo ocurrirá con el salón de actos cuya gestión será directamente llevada por el equipo directivo del centro o cualquier profesor que éste designe.

Al finalizar la jornada lectiva, para prevenir cualquier acción exterior que pueda deteriorar las instalaciones, es muy recomendable que el profesor se asegure de que las persianas de las aulas especiales, laboratorios, departamentos, sala de informática, etc., están bajadas y las sillas quedan subidas para una mejor labor de limpieza.

Así mismo, el profesor debe ser el último en abandonar en aula y cerrar con la llave correspondiente las puertas al finalizar la tercera hora de clase y cuando los alumnos abandonen el aula al finalizar su clase, quedando éstas debidamente cerradas en el recreo. En cualquiera del resto de períodos lectivos, si no quedase alumnado dentro el aula

porque se trasladen a otra dependencia para la clase posterior, el profesor será el responsable del cierre de la misma.

7.3.- Criterios generales para la organización de medios y recursos.

La organización de los recursos, medios, instalaciones y servicios del centro, atenderá a los siguientes criterios generales:

- Son patrimonio común de todos los miembros de la comunidad educativa, y por lo tanto, será exigible un riguroso cuidado en la utilización de los mismos.

El Secretario tiene las competencias de custodia, mantenimiento y disposición de los medios y recursos materiales:

- Toda persona del Centro deberá poner en conocimiento del Secretario, las averías o desperfectos que conozca o advierta con indicación de las causas y responsables, si se supieran, mediante el sistema que se determine.
- La reparación de aquellos desperfectos que se deriven del mal uso de instalaciones o servicios, será realizada por el Centro, con cargo al responsable o a su respectiva familia de acuerdo con el Artículo 31 de Decreto de convivencia, sin menoscabo de la aplicación de las correcciones previstas en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro o gravemente perjudiciales.

7.4.- Organización y criterios para la adquisición de material didáctico y bibliografía.

Al finalizar el curso escolar, los departamentos entregarán en la Secretaría del Centro, las variaciones del inventario habidas en el curso indicando las altas o bajas del material didáctico del departamento.

Al inicio del curso escolar se solicitarán las necesidades cuyo coste económico pueda ser asumido por el presupuesto del departamento y que serán estudiadas por el equipo directivo.

El Secretario informará al Equipo directivo de todas las peticiones recibidas.

7.5.- Biblioteca.

La Biblioteca es una instalación muy importante en los centros educativos, por lo que se debe hacer un buen uso para obtener un buen funcionamiento de ésta.

Al comienzo del curso la Jefatura de estudios designará a un profesor responsable de la Biblioteca. Dicho responsable puede llevar a cabo las siguientes atribuciones:

- Colaborar en la organización y el orden de los libros, revistas, documentos, etc. que se encuentren en la Biblioteca.
- Coordinar y supervisar el servicio de préstamo de libros, e informar a los profesores con guardias de biblioteca de cómo debe funcionar ese servicio.
- Poner en conocimiento del Secretario cualquier desperfecto de material no bibliográfico, que pudiera producirse en el uso de este servicio.
- Hacer las propuestas, al equipo directivo, que considere oportunas para mejorar el funcionamiento de la biblioteca.
- Realizar un informe final de la utilización, funcionamiento y adquisiciones de la biblioteca durante el curso, que será incluido en la Memoria final del curso.
- Las normas de uso de la biblioteca así como el horario, el funcionamiento y el servicio de préstamo atenderán al siguiente reglamento:
 - a) Todos los libros, revistas y demás materiales que se encuentren en la biblioteca, en los departamentos didácticos o en otras dependencias deben estar registrados en la biblioteca y puestos a disposición de toda la comunidad educativa.
 - b) Sólo se prestarán libros a los alumnos que estén dados de alta en Abies como lectores y no se encuentren con préstamos pendientes o incidencias.
 - c) El Jefe de Estudios en colaboración con el profesor encargado de la Biblioteca coordinará el uso de la misma.
 - d) Coincidiendo con el horario escolar, estará abierta en función de la disponibilidad horaria de la plantilla del profesorado (En el tablón de anuncios de la Biblioteca del Edificio Principal figurará el horario de funcionamiento y el nombre de los profesores encargados de este lugar durante los períodos lectivos en que permanezca abierta). En ningún caso la Biblioteca puede estar abierta sin que se encuentre ningún profesor responsable en ella.

- e) Los alumnos podrán permanecer en la biblioteca durante el recreo bajo la atención del profesor de guardia de biblioteca correspondiente.
- f) Por ser un lugar común de consulta y estudio se ha de mantener en ella el adecuado clima de trabajo. Es responsabilidad del profesor de guardia en biblioteca mantener ese clima.
- g) La Jefatura de Estudios consignará en los horarios de los profesores las horas de atención a Biblioteca que deben cubrirse a lo largo del curso, y cuyo cumplimiento es obligatorio.
- h) Los libros que quieran consultarse en la propia biblioteca deberán ser solicitados al profesor de guardia en ese momento y devueltos al terminar la consulta.
- i) En lo referente al préstamo de libros u otros materiales, es responsabilidad del alumno o profesor que tome los libros en préstamo devolverlos en el plazo indicado; de no ser así, el alumno quedará temporalmente privado del derecho a tomar más libros a préstamo en tanto no restituya los prestados. Los préstamos tendrán una duración máxima de quince días para los libros y de una semana para los materiales audiovisuales. Igualmente, el tomador de libros se responsabiliza del buen estado de los mismos, viéndose obligado a pagar aquellos que haya extraviado o deteriorado gravemente. Sólo está permitido sacar libros o cualquier otro material con permiso expreso de la persona encargada de la Biblioteca y previa cumplimentación de la ficha de préstamo en Abies.
- j) Los libros de consulta no pueden en ningún caso ser prestados; se usarán sólo en la Biblioteca. Después de su uso serán repuestos en su estantería correspondiente.
- k) No podrán prestarse más de tres libros y tampoco se prestarán las enciclopedias, los manuales, las gramáticas, los libros que determinen los departamentos didácticos y los demás libros de consulta.
- l) Cuando el libro solicitado se encuentre en un departamento, el interesado se dirigirá al Jefe del Departamento.
- m) Los departamentos determinarán qué libros pueden prestarse y cuales

consultarse *in situ*.

- n) En caso de pérdida o deterioro de un libro, será responsable el último prestatario de quien se tenga constancia, que deberá reponer el libro extraviado o deteriorado. En caso de deterioro o pérdida reiterada, el prestatario será sancionado con la pérdida del derecho al servicio de préstamo.
- o) Los profesores con guardias de biblioteca prestarán los libros que sean solicitados, siguiendo escrupulosamente los procedimientos que se diseñen para ello de forma que quede constancia de la entrega o devolución.
- p) El último profesor de guardia en Biblioteca está obligado a dejar la misma en perfecto estado y disposición para su uso al día siguiente e informar al Jefe de Estudios de cualquier incidencia.
- q) En ningún caso se hará uso de la Biblioteca como espacio donde enviar a los alumnos que impidan puntualmente el normal desarrollo de la clase, para los cuales existe un procedimiento concreto. Podrán hacer uso de la misma los alumnos que sólo cursen algunas materias, siempre en horas no lectivas de asignaturas en las que están matriculados, y siempre que el horario de la misma lo permita. En ningún caso podrán permanecer en la Biblioteca alumnos que debieran estar en sus aulas en esos momentos.
- r) Es responsabilidad de la Jefatura de Estudios o, por delegación, del profesor encargado de la Biblioteca establecer, tanto el sistema de catalogación, como las personas que lo han de llevar a cabo.
- s) Las normas de uso de la Biblioteca figurarán en lugar visible. En este espacio no se podrá realizar ninguna actividad que no esté relacionado con su correcta utilización.
- t) El servicio de préstamo finaliza la segunda semana de junio.
- u) Es obligación del profesorado que utilice la biblioteca en períodos lectivos, dejarla debidamente colocada y recogida.

7.6.- Instalaciones deportivas.

Durante el horario lectivo, el uso de las instalaciones deportivas del centro estará bajo la coordinación y responsabilidad de los profesores de Educación Física, teniendo el poder de decisión último el Jefe del Departamento.

Se consideran instalaciones deportivas del Centro: el gimnasio y la pista polideportiva del patio.

Durante el horario lectivo, las instalaciones deportivas sólo podrán ser usadas por los alumnos que estén recibiendo clase de Educación Física.

Los alumnos podrán utilizar la pista polideportiva en los recreos para practicar algún deporte, tendrá prioridad el uso de las pistas para la realización de competiciones. Estas actividades serán controladas por el profesor de guardia de control del pabellón que hay establecido diariamente. El desarrollo de las actividades deportivas será propuesto por el Departamento de Educación Física y será supervisado por la Jefatura de estudios.

Otras consideraciones a tener en cuenta son:

- a) El uso del gimnasio y de la pista deportiva, así como el pabellón, tanto para las clases de Educación Física como para las competiciones deportivas, se hará ateniéndose a la misma normativa, debiendo de ser respetadas, en todo caso, las normas establecidas.
- b) Para cualquier actividad deportiva es obligatorio el uso de calzado y ropa adecuada. Los alumnos que, por cualquier circunstancia justificada, estén exentos de realizar la actividad deportiva, permanecerán en el lugar que asigne el profesor y con las tareas que éste determine.
- c) Los alumnos están obligados a hacer buen uso del material y, si se produce algún deterioro deliberado, sus autores, con independencia de las medidas correctivas que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, repondrán el material, abonando su importe íntegro o aportando otro de las mismas características y calidad.

7.7.- Medios informáticos.

7.7.1.- Normas Generales.

- a) El Jefe de Estudios designará al comienzo de cada curso un profesor responsable de medios informáticos, a quien, bajo la dependencia directa del Secretario y en coordinación con la dirección, le corresponderá custodiar y coordinar estos medios ocupándose de:

- La organización de las aulas y de los espacios destinados al uso colectivo de ordenadores en ambos edificios.
 - Inventariar el material informático, tanto Hardware como Software.
 - Elaborar la normativa de uso de las aulas de informática en lo referente a instalaciones y uso de programas informáticos.
 - Es el responsable de las claves WIFI del centro.
- b) El uso de las salas de ordenadores estará supeditado a su ocupación lectiva. Se podrán reservar las aulas para su uso con alumnos en el cuadrante de ocupación de la sala de profesores. Se garantizará la reserva del espacio a las materias vinculadas a contenido de informática.
- c) Las aulas de informática permanecerán cerradas de modo que los alumnos no puedan acceder a ellas salvo acompañados de un profesor.
- d) El acceso a Internet está destinado exclusivamente a actividades relacionadas con la función docente o las consultas administrativas.
- e) Quedan excluidos del uso común los ordenadores y sistemas informáticos relacionados con la administración y gestión del Centro ubicados en la Secretaría o en los despachos, salvo autorización expresa del Secretario o Jefe de Estudios.

7.7.2.- Reglamento de Utilización de las Aulas de Informática en el Centro.

- a) El uso de los equipos informáticos se reserva única y exclusivamente para la realización de trabajos directamente relacionados con la tarea profesional docentes de las personas usuarias. Por lo tanto, no pueden utilizarse para cualquier otro tipo de trabajo de carácter personal.
- b) Queda terminantemente prohibido modificar cualquier opción de configuración del sistema, del equipo o de cualquier programa.
- c) Cada equipo tendrá una hoja de incidencias y otra de usuarios en la que se indicarán los problemas de funcionamiento detectados en la sesión así como quien ocupa ese puesto en cada hora.
- d) Las personas usuarias deberán apagar correctamente los equipos al finalizar la sesión

de trabajo.

- e) Al finalizar la sesión se recogerá el aula y todo el material utilizado discos, papeles, etc.
- f) El alumno detectará y notificará al profesor la deficiencia o deterioro del material de su puesto. Ej.: pintadas en la mesa, deterioro del ratón, teclado, auriculares, etc.
- f) Queda expresamente prohibido el tomar cualquier tipo de alimento o bebida en el aula.
- g) Las áreas específicas deberán comunicar las necesidades de configuración, y software con antelación suficiente para poder llevarse a cabo.
- h) El uso de Internet y las posibles consecuencias derivadas de su mal uso es responsabilidad del profesor que está en ese momento encargado de la clase.
- i) Se debe controlar a diario quien se sienta en cada puesto y hacerles responsables de las posibles consecuencias de su uso.
- j) Tanto las mesas como los elementos que forman parte del equipo informático siempre debe estar limpio siendo responsabilidad del alumno y del profesor que en ese momento ocupen el aula.
- k) Poner especial cuidado en las desconexiones intencionadas de los elementos que forman parte del equipo, teclado, ratón, alimentación, cables...
- l) El equipo del profesor es de uso exclusivo del profesor.

7.8.- Aulas específicas, talleres y laboratorios.

- a) Las diferentes aulas específicas permanecerán cerradas en horario no lectivo. Para acceder a ellas cada profesor dispondrá de una llave que deberá ser recogida en la Conserjería.
- b) Las aulas dispondrán permanentemente de borradores y tizas, recursos y materiales básicos para el buen funcionamiento de la actividad académica. Los Delegados y Subdelegados serán responsables de que este material se reponga.
- c) La pérdida de material así como el deterioro, por su uso incorrecto, de instalaciones o recursos de un aula, taller o laboratorio, de su equipamiento o el material deportivo, supondrá el abono íntegro e inmediato de su importe o su reposición con las mismas características de calidad por parte de los responsables individuales, en caso de ser

conocidos, o, en su defecto, del conjunto de los alumnos del grupo, con independencia de las medidas correctivas contempladas en el presente Reglamento que sean de aplicación en orden a la falta cometida.

d) Para todos los aspectos referidos al comportamiento en las instalaciones del Centro, los alumnos se atenderán a las normas recogidas en el presente documento.

7.9.- Patios y pasillos.

Los pasillos son lugares de tránsito, por tanto, para evitar molestias a las clases contiguas, no se debe permanecer en ellos ni bloquearlos en los cambios de clase. Durante el cambio de clase entre horas lectivas, los alumnos deben permanecer esperando al profesor siguiente dentro de sus aulas, pero si, por indicación de éste, hubiera necesidad de desplazarse a otro espacio, el traslado se realizará en silencio y con corrección para no perturbar el trabajo de los demás.

7.10.- Cafetería.

- a) Sólo se puede hacer uso de la cafetería durante el período del recreo, ni durante las horas de clase, ni al inicio ni al final de la jornada escolar.
- b) Los alumnos pueden acceder a la cafetería únicamente por el interior del centro.
- c) Los alumnos no pueden permanecer en cafetería, bajo ningún concepto, durante las horas lectivas, ni en el recreo una vez comprada la merienda.
- d) El responsable de su funcionamiento no podrá expender ni tabaco, ni bebidas alcohólicas en la misma, estando obligado a comunicar al equipo directivo cualquier consumo de alcohol ajeno al mismo.
- e) Estamos todos obligados a mantener el buen estado de limpieza y conservación de la cafetería. Sus responsables deberán comunicar a la Jefatura de Estudios cualquier incidencia de uso indebido o mal comportamiento al respecto.

7.11.- Aparcamientos.

El aparcamiento en el interior del Instituto está destinado a los vehículos del personal de administración y servicios así como docentes.

8.PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD

8.1.- Procedimiento de comunicación de ausencias del alumnado.

- a) Las faltas de asistencia deberán ser justificadas ante el tutor del grupo. Para ello se utilizarán los impresos de justificación de faltas de asistencia que se encuentran en las conserjerías.
- b) Los alumnos menores de edad mostrarán a sus profesores y entregarán a su tutor el impreso anterior debidamente cumplimentado y firmado por los padres o responsables legales. En cualquier caso, la presentación de un justificante de faltas no supone la aceptación automática por parte del tutor, quien, si considera que la falta o baja no ha quedado suficientemente explicada, podrá exigir al alumno la presentación de otros comprobantes.
- c) La justificación de las ausencias deberá ser realizada en los tres días siguientes a la comisión de la falta, entendiendo que el incumplimiento del plazo exigido puede dar lugar a que el tutor estime la falta como no justificada.
- d) Los retrasos suponen el incumplimiento del deber de asistir a clase con puntualidad, por lo que esta conducta se considera contraria a la norma de convivencia del centro. El tutor, si el número de retrasos es significativo, se lo informará al alumno y a sus padres para que tomen las medidas oportunas y corregir su actitud. En caso de persistir se aplicará la corrección prevista para estas conductas.

8.2.- Procedimiento de actuación de los tutores con las ausencias del alumnado.

- a) Los tutores consultarán semanalmente en Educamos el estado de faltas de asistencia y retrasos de su grupo de alumnos, y procederán de la siguiente manera:

1. Notificar por teléfono o por escrito a los padres los aspectos más significativos, si los hubiera.
2. Si persiste la situación el tutor/a, con la ayuda de jefatura de estudios y/o el educador social, citará a una entrevista a la familia o tutores legales con una carta certificada. Se levantará, si procede, acta de la entrevista donde figuren acuerdos y compromisos adoptados, propuestas de actuación conjunta.
3. Se derivará la situación de absentismo a la Educador Social una vez se hayan llevado a cabo los puntos anteriores y/o en aquellas ocasiones que el tutor/a valore la necesidad de otro tipo de acción educativa.

8.3.- Procedimiento de actuación del profesorado.

Los profesores registrarán todas las ausencias y retrasos de los alumnos del grupo en el sistema Educamos., en su clase ordinaria así como en las guardias. Si no fuera posible en el documento para tal efecto que está en conserjería y que se dejará al profesor titular.

La ausencia injustificada de la mayoría de los alumnos a una clase podrá ser considerada por el profesor como falta de disciplina. Si así lo considerase, cumplimentará para ello el parte correspondiente y podrá imponer una sanción relacionada con su materia o área.

8.4.- Procedimiento de actuación de los padres

- Las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado podrán ser consultados diariamente por las familias, a través de Educamos.
- Las familias participarán en el control de la asistencia a clase de sus hijos, promoviendo la puntualidad y el respeto a los horarios. Ellos son responsables de la justificación de las ausencias, procurando que se presenten en el tiempo y forma marcado en la normas.

8.5.- Procedimiento de control y comunicación del absentismo escolar.

La Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha determina, en el punto 4 del artículo 17, la responsabilidad de las Administraciones Públicas de velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar.

Es en seguimiento de este precepto, así como en el consignado en la Constitución Española de 1978, donde el artículo 27 establece que la enseñanza básica (de los 6 a los 16 años en la actualidad), es obligatoria y gratuita (establecido a su vez en el Art. 4.1 de la Ley Orgánica de Educación de 2/2006 de 3 de Mayo). Además de la Ley 3/1999 del Menor, de Castilla La Mancha, en su Art. 28, donde se refiere a las Situaciones de Riesgo de los menores, establece que un menor está en Situación de Riesgo si hay negligencia por parte de los padres en la atención física, psíquica o educativa. Así mismo, el Art. 154 del Código Civil, obliga a los padres a velar por la educación de sus hijos menores debiendo educarles y procurarles una educación integral, aclarando que **“si los padres no cumplen con el deber de obligar a sus hijos a asistir al colegio, pueden estar cometiendo un delito por abandono de familia”**.

Dentro de estas premisas se enmarca la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación, Cultura y Deporte y Sanidad y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.

En base a estos criterios, y en cumplimiento con el “Protocolo para la Prevención del Absentismo Escolar del IES JUANELO TURRIANO” será elaborado de forma conjunta por el IES con informe de la Educadora Social y coordinado por Jefatura de Estudios y dirección y los Colegios del barrio, los Servicios Sociales Básicos y Especializados, y el Excmo. Ayuntamiento (Policía Local y Concejales implicados en estas Áreas), se concretan los procedimientos a llevar a cabo de la siguiente forma:

- Los profesores llevarán un registro diario de la asistencia.
- Se iniciará la intervención descrita en el apartado 13.2 sobre Procedimiento de actuación de los tutores con las ausencias del alumnado.
- Si perdura la situación de absentismo, y una vez se hayan realizado las actuaciones

previas previstas, se llevará a cabo una derivación al Educador/a Social o a la Unidad de Orientación para que estos inicien su intervención a través de:

- Entrevistas con alumno/a y tutores legales (citaciones a través de llamada telefónica y correo certificado; En los casos que no se pueda contactar o no respondan enviar una carta a través de la Policía Local, tras valoración por el responsable de absentismo, según se marca en Protocolo de Absentismo de la localidad).
- Orientación socioeducativa y académica.
- Valoración y propuesta de medidas de atención a la diversidad.
- Desarrollo de acciones preventivas.
- Cuando tras la intervención descrita anteriormente no se modifique la situación de absentismo, se trasladará Informe a los Servicios Sociales de la Zona y a Inspección de Educación teniendo en cuenta:
 - Origen de la situación.
 - Tipología de absentismo.
 - Propuesta de medidas preventivas.
 - Seguimiento.
 - Etc.

El Centro Educativo informará a los padres/madres o tutores/as legales del alumno/a que presenta absentismo de la derivación a Servicios Sociales y/o Inspección Educativa.

El/La Trabajador/a Social y Educador/a Social del Programa de Familia de Servicios Sociales, contactará con la familia para realizar un estudio y valoración de la situación.

Servicios Sociales remitirá al Centro Educativo un informe, que recoja tras su estudio y valoración, si es un caso de intervención por parte de los Servicios Sociales.

En el caso de intervención por parte de los Servicios Sociales, se realizará una reunión conjunta Centro Educativo y Servicios Sociales para definir el Plan de Intervención socioeducativa.

Se remitirá por parte del Centro Educativo un documento que recoja esta intervención conjunta, Centro Educativo y Servicios Sociales, a Inspección educativa.

Durante todo el proceso de intervención habrá un seguimiento periódico del tutor (fijo al principio y variable cuando desaparezca) con la familia y servicios sociales, cuando intervengan.