# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

**1. INTRODUCCIÓN:** ..... 5

**2. NORMATIVA VIGENTE:** ..... 5

**3. JORNADA ESCOLAR:** ..... 6

**4. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELAVORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.** ..... 9

4.1 Aplicación (Artículo 7 del Decreto 3/2008) ..... 9

4.2 Elaboración de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia (Art. 7 del Decreto 3/2008) ..... 9

4.3 Responsables de la aplicación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia ..... 10

4.4 El profesorado y el Claustro de Profesores. ..... 10

4.5 La Dirección de los centros. ..... 10

4.6 Consejo Escolar. ..... 11

**5. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.** ..... 11

**6. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.** 12

**7. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EN LA INCORPORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESAS.** ..... 13

7.1 Criterios comunes y elementos básicos de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas: ..... 13

7.2 Procedimiento de elaboración, aplicación y seguimiento de las normas de las aulas. ..... 15

7.3 Responsables de la elaboración. ..... 15

7.4 Incorporación y Evaluación del Periodo de Formación en Empresas (PFE) ..... 15

7.4.1 Incorporación al periodo de formación en empresas (PFE) ..... 15

7.4.2 Evaluación del periodo de formación en empresas (PFE) ..... 16

**8. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.** ..... 17

8.1 Respecto al profesorado. ..... 17

8.2 Respecto a los alumnos. ..... 17

8.3 Respecto a las familias. ..... 18

8.4 Utilización de la IA. ..... 19

**9. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA.** ..... 20

9.1 Definición (Art. 18 del Decreto 3/2008) ..... 20

9.2 Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia (Art. 21 del Decreto3/2008) ..... 20

9.3 Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia ..... 21

9.3.1 Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y del aula (Art. 22 del Decreto3/2008 y art. 4 del Decreto 13/2013) ..... 21
9.3.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro (Art. 23 del Decreto3/2008 y art. 4 del Decreto 13/2013) ..... 21
9.4 Medidas correctoras. ..... 22
9.4.1 Medidas Correctoras ante Conductas Contrarias (Art. 32): ..... 22
9.4.2 Sanciones ante Conductas Gravemente Perjudiciales (Art. 34): ..... 22
9.4.3 Reparación de daños. ..... 23
9.4.4 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras (Art. 19 del Decreto3/2008) ..... 23
9.4.5 Atenuantes y Agravantes ..... 24
9.5 CUADRO-RESUMEN DE Asignación de Medidas y Sanciones por Tipología de Conducta ..... 25
9.6 Actividades extraescolares. ..... 29
**10. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.** ..... 33
**11. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.** ..... 33
11.1 Criterios para la asignación de materias y niveles (Orden de 29 de junio de 1994 y Orden 118/2022,). 34
11.2 Periodos complementarios del profesorado. ..... 34
11.3 Guardias. ..... 35
11.3.1 Sustitución del profesorado ausente. ..... 35
11.3.2 Criterio general de asignación de guardias. ..... 35
11.3.3 Criterios de asignación de las tutorías (Orden 03/07/2012) ..... 35
**12. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.** ..... 36
12.1 Funciones y protocolo de actuación del profesor de guardia. ..... 36
12.1.1 Funciones. ..... 36
12.1.2 Protocolo de actuación ..... 36
12.2 Vigilancia de los periodos de recreo. ..... 37
12.2.1 Funciones del profesor de vigilancia de recreos. ..... 37
12.2.2 Protocolo de actuación del profesor de vigilancia de recreos. ..... 38
12.3 Otras tareas consideradas como guardia. ..... 38
**13. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.** ..... 38
13.1 Normas generales de utilización de espacios y normas de uso. ..... 38
13.2 Criterios generales para la organización de medios y recursos. ..... 39
13.3 Organización y criterios para la adquisición de material didáctico y bibliografía. ..... 39
13.4 Biblioteca. ..... 39
13.5 Instalaciones deportivas. ..... 40
**14. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.** ..... 41
14.1 Procedimiento de comunicación de ausencias del alumnado. ..... 41
14.2 Procedimiento de actuación de los tutores con las ausencias del alumnado. ..... 42
14.3 Procedimiento de actuación del profesorado. ..... 42

14.4 Procedimiento de actuación de los padres ..... 42
14.5 Procedimiento de control y comunicación del absentismo escolar. ..... 42
**15. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.** .....44
**16. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL.**.....44
16.1 Reglamento de Utilización de las Aulas de Informática en el Centro. ..... 45
16.2 Reprografía ..... 45
16.3 Aulas, talleres y laboratorios. ..... 46
16.4 Patios y pasillos. ..... 46
16.5 Cafetería. ..... 46
16.6 Aparcamientos. ..... 47

# 1. INTRODUCCIÓN:

Según aparece recogido en la LOMLOE (Ley Orgánica de Mejora de la Educación de 2020) “La educación es el medio más adecuado para garantizar el ejercicio de la ciudadanía democrática, responsable, libre y crítica, que resulta indispensable para la constitución de sociedades avanzadas, dinámicas y justas. Por ese motivo, una buena educación es la mayor riqueza y el principal recurso de un país y de sus ciudadanos.

Además, la concepción de la educación como un instrumento de mejora de la condición humana y de la vida colectiva ha sido una constante, aunque no siempre esa aspiración se haya convertido en realidad.”

Corresponde a la Consejería de Educación de Castilla La Mancha velar por un clima de convivencia en los centros escolares como prioridad fundamental, para ello se publicaron dos leyes fundamentales en la Comunidad autónoma que sirven de base a este documento que son el Decreto de Convivencia de 2008 y la Ley de Autoridad del Profesorado de 2013.

No obstante, en la elaboración de este documento que se pretende actualizar debemos tener en cuenta la LOMLOE publicada en 2020 y la Orden de Organización y Funcionamiento del centro de secundaria publicada en 2022.

En este documento se plasmarán todas las características que condicionan, organizan y conforman el IES LA SISLA, así como, las conductas y medidas que sirvan para mejorar el clima de convivencia del centro.

Por último, también dejar constancia de los derechos y deberes de los principales miembros de la comunidad educativa.

# 2. NORMATIVA VIGENTE:

- Constitución española de 1978.
- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (B.O.E. del 4/10/1985).
- LEY ORGÁNICA 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 De enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha publicado en DOCM el 11 de enero de 2008.
- REAL DECRETO 732/1995, de 5 mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. B.O.E. de 2/6/1995.
- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I.E.S. (B.O.E. 21/2/96)
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional
- LEY 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 2º/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha.

# 3. JORNADA ESCOLAR:

*Artículo 12. Jornada escolar, calendario y horario general del centro. (Orden* ***118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha)***

1. El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación general anual y el Plan de Mejora se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

2. Los centros docentes permanecerán abiertos durante el mes de julio, con el suficiente personal directivo y de administración y servicios, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, la directora comunicará a la Administración provincial competente en materia de educación la fecha de conclusión de todas las tareas que se hayan de realizar en este período.

3. Cuando se proponga modificar el horario general del centro para el curso siguiente, como consecuencia de las propuestas recogidas en el Plan de Mejora, siempre y cuando dicha modificación no afecte a la jornada, la Directora del centro remitirá, antes del 10 de julio, la propuesta aprobada por el Consejo escolar a la Delegación provincial competente en materia de educación para su autorización. En los centros docentes de nueva creación, el plazo para su envío será hasta el 8 de septiembre. La Administración provincial competente en materia de educación debe resolver antes del inicio de las actividades lectivas.

4. Cuando se desarrollen actividades extracurriculares que hayan sido promovidas por el claustro de profesorado y se hayan recogido en la Programación general anual será obligatoria la presencia del profesorado durante la realización de dichas actividades extracurriculares.

5. El horario general del IES LA SISLA incluye:
   a) Los periodos en los que se desarrollan las actividades lectivas y los criterios pedagógicos establecidos para respetar las características del alumnado y las particularidades de cada una de las enseñanzas.
   b) Los periodos de recreo. (MATINAL Y VESPERTINO)
   c) El horario establecido, en su caso, para el transporte escolar y el resto de los servicios disponibles para el alumnado.
   d) Las actividades extraescolares que el Ayuntamiento organiza en nuestro centro en horario vespertino.

6. Con carácter general, para la confección del horario del centro se han tenido en cuenta los siguientes criterios:
   a) Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y las actividades de formación permanente del profesorado se han de realizar fuera del horario lectivo del alumnado.
   b) La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso (pág 28. Funciones del tutor. Orden de organización y funcionamiento de centro 2022). La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial /telemática o por teléfono)

7. Horario del alumnado.

La distribución del horario semanal del alumnado se ha organizado conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de cada una de las enseñanzas y para cada materia, ámbito o módulo, en el número de días lectivos que establece el calendario escolar. En todo caso, el horario del alumnado se distribuye, como mínimo, en seis periodos diarios para completar las treinta semanales y cuya duración no podrá ser inferior a cincuenta y cinco minutos.

Jefatura de estudios propone al claustro de profesorado para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro.

El alumnado que promociona con materias, ámbitos y módulos pendientes tendrá un seguimiento por parte del profesorado responsable mediante un plan de trabajo.

8. Horario del personal de Administración y Servicios.

   a) El horario del personal de carácter administrativo y servicios es el establecido por la normativa vigente en materia de función pública.
   b) El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

9. Horario profesorado.

a) El horario semanal del profesorado de los Institutos de Educación Secundaria incluye periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. De acuerdo con lo que las Normas de organización, funcionamiento y convivencia establecen tres periodos complementarios podrán ser de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado, la tutoría con las familias y la tutoría con empresas u organismo equiparado, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro. También se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos o se establece en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

b) Directrices para la Realización de Juntas de Evaluación Online

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento, la seguridad y la validez legal y pedagógica de las juntas de evaluación cuando se celebren de manera telemática, se establecen las siguientes directrices de obligado cumplimiento para todo el profesorado:

**1. Carácter colegiado y fomento de la presencialidad**

- Naturaleza del órgano:

Recordamos que la Junta de Evaluación es un órgano colegiado en el que se deliberan y toman decisiones de gran trascendencia académica y personal para el alumnado.

- Prevalencia de la presencialidad:

Por la propia naturaleza de las deliberaciones, la presencialidad sigue siendo la modalidad prioritaria. Las sesiones online se consideran una medida excepcional y no eximen de las exigencias profesionales ni del rigor habitual.

- Evaluaciones presenciales obligatorias:

Determinadas juntas de evaluación que conlleven votaciones o decisiones de especial relevancia (como las de Formación Profesional Básica, Diversificación Curricular, o casos específicos estipulados por la dirección) podrán requerir presencialidad obligatoria.

**2. Duración y conexión segura**

- Límite de tiempo:

Las sesiones online tendrán una duración máxima estipulada de 40 minutos para garantizar la estabilidad de las comunicaciones y la agilidad de la reunión.

- Plataforma y seguridad:

El acceso deberá realizarse exclusivamente a través de los canales y herramientas institucionales aprobados por el centro para garantizar un entorno de conexión seguro.

**3. Condiciones de conexión, presencia y cámara**

- Exigencia de cámara activa:

Durante toda la sesión será obligatorio mantener la cámara encendida y estar visible frente a la pantalla.

- Ubicación adecuada:

No se admitirán conexiones desde vehículos, gimnasios, espacios públicos u otras localizaciones impropias de una reunión oficial. Se debe estar en un espacio adecuado para el trabajo docente.

- No justificabilidad técnica:

Los fallos en la red, problemas técnicos particulares, la falta de conexión o el mero hecho de figurar "conectado" sin estar presente e interactuando en la reunión no justifican la falta de asistencia ni la inasistencia activa.

**4. Confidencialidad y" Deber de Sigilo"**

- Protección de datos y privacidad:

Los temas tratados en las juntas de evaluación son de carácter estrictamente confidencial.

- Entorno privado:

El profesorado debe ser especialmente riguroso y asegurarse de que en la estancia desde la que se conecta nadie más pueda escuchar la deliberación (familiares, convivencia, etc.), dando estricto cumplimiento al deber de sigilo profesional.

**5. Puntualidad y Coordinación Horaria**

- Atención a las convocatorias:

Se exige máxima responsabilidad individual en la revisión previa de los calendarios, enlaces y horarios publicados. Debe evitarse la pérdida de tiempo que supone la búsqueda de participantes al inicio o durante las reuniones.

- Solapamiento y desarrollo de bloques:

En caso de que se programen evaluaciones simultáneas o consecutivas por bloques horarios, ninguna sesión del bloque siguiente podrá dar comienzo hasta que hayan finalizado completamente todas las sesiones programadas en la hora anterior.

c) El Equipo directivo no ha aumentado el número de periodos complementarios del horario semanal en función de necesidades organizativas del centro.
d) La permanencia diaria de cada profesor en el centro no podrá ser inferior a cuatro periodos, de los cuales al menos dos serán lectivos y de forma proporcional en el caso de docentes con jornadas inferiores a la jornada completa.

e) Para su cumplimiento, se ha seguido lo dispuesto por la Administración educativa en la regulación del calendario escolar y del horario de los centros docentes. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

10. Horario lectivo de docencia directa.

a) El horario lectivo del profesorado en el curso 2026 27 ha pasado a ser de 18 periodos que pueden ser dedicado a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas: orientación educativa, apoyos y profundización, tutorías.
b) El responsable de la tutoría individualizada en los programas de diversificación curricular y de ciclos formativo de grado básico tendrá un periodo para el desarrollo de su función con el alumnado. A cada grupo de diversificación curricular se le ha asignado una persona responsable de la tutoría de entre el profesorado que le imparte mayor número de periodos y que, en la medida de lo posible, será el mismo desde el comienzo hasta el final del programa. A esta persona responsable se le asignará un periodo lectivo para la tutoría presencial con el alumnado.
c) A la tutoría desempeñada por el responsable de la formación en los centros de trabajo tanto en ciclos formativos se atiene a lo que establecen las correspondientes disposiciones.

# 4. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELAVORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

## 4.1 Aplicación (Artículo 7 del Decreto 3/2008)

“Una vez aprobadas, las Normas de organización funcionamiento y convivencia del Centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa”. Entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

## 4.2 Elaboración de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia (Art. 7 del Decreto 3/2008)

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa.

EL Equipo Directivo redactará un primer borrador de las Normas de organización, convivencia y funcionamiento internas, que se dará a conocer a la comunidad educativa a través de los distintos órganos de gobierno, coordinación y participación. Se abrirá un periodo limitado de tiempo para realizar aportaciones.

Con las diferentes aportaciones de la comunidad educativa (alumnado, familia y resto de profesionales del Centro), se procederá a la redacción definitiva de las Normas, que serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto, así como cualquier modificación que se llevara a cabo. (Artículo 7 del Decreto 3/2008).

Además, el Artículo 11 del Decreto de Convivencia recoge que “además de informar las normas de convivencia, organización y funcionamiento, le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129 conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro”.

## 4.3 Responsables de la aplicación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia

Tal y como se señala en el punto 2.1 una vez aprobadas las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

## 4.4 El profesorado y el Claustro de Profesores.

El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación definido en el artículo 16 del Decreto 3/2008.

Cualquier profesor o profesora del Centro, podrá aplicar las medidas correctoras. Oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) o c) del apartado 1 del artículo 2.

El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del artículo 24 del Decreto 3/2008.

## 4.5 La Dirección de los centros.

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f y g, tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica citada (Artículo 12)

El director delegará en cualquier profesor del Centro o el tutor la decisión de las medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a las normas de convivencia en los casos expuestos en el punto anterior (Artículo 24- Ibid.)

El director, y por delegación de éste la Jefatura de Estudios, adoptará las medidas correctoras para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas (Artículo 27 y 28 Ibid.)

La Dirección del Centro organizará la atención del alumnado que sea objeto de la medida correctora de realización de tareas educativas fuera del aula, o aula de convivencia, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el Equipo Directivo en función de la disponibilidad horaria del Centro (Artículo 25 Ibid.).

El profesor o profesora responsable de la clase informará al tutor o tutora y a la Jefatura de Estudios de las circunstancias que ha motivado cualquier medida correctora. El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de educación (Artículo 25 Ibid.).

## 4.6 Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f y g del artículo 127, tiene, además de las atribuciones establecidas en el Decreto de Convivencia, la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social (Artículo 13 Ibid.).

Elegirá un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer las tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje (Artículo 17 Ibid.).

Las correcciones que se impongan por parte de la directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, cuando estos presenten una reclamación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Artículo 29 Ibid.)

El Consejo Escolar velará por que las Normas de Convivencia específicas de cada aula no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro (Artículo 7 Ibid.).

# 5. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el Consejo Escolar se constituirá la “Comisión de Convivencia” presidida por la directora y formada por un profesor representante del Claustro en el Consejo Escolar, un alumno elegido entre los representantes del Consejo Escolar y un padre representante del Consejo Escolar. El jefe de Estudios del Centro actuará como presidente por delegación del director y en ausencia de él (art 20 RD 83/1996).

Se renovará cada dos años en la primera sesión de constitución del Consejo Escolar. Sus integrantes serán elegidos por consenso, entre los representantes de cada sector de la comunidad educativa.

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez al curso, y cuantas veces sea solicitado por el director del Centro.

A las reuniones de la Comisión de Convivencia podrá asistir, en calidad de asesor y sin voto, el Educador Social o cualquier persona de la comunidad educativa que la comisión considere adecuada para colaborar en la resolución del conflicto.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas normas.
- Velar por el cumplimiento de la norma y vigilar la adecuación de lo regulado con la legislación vigente.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

- 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 será trasladado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- Realizar propuestas de mejora sobre la convivencia escolar.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en el caso de incumplimiento (Artículo 21).
- Realizar propuestas para la resolución de conflictos cuya gravedad aconseje la adopción de medidas no delegadas.
- Elaborar la carta de convivencia del Centro.
- Reunirse, al menos una vez, para realizar el seguimiento de los casos más graves.

# 6. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

La **carta de compromiso educativo con las familias** es un documento formal que establece un acuerdo entre el IES LA SISLA y las familias de los alumnos. Este acuerdo detalla los compromisos y responsabilidades que ambas partes asumen para favorecer el desarrollo académico, personal y social de los alumnos. La carta tiene como objetivo promover la cooperación y la comunicación efectiva entre el centro y las familias, asegurando un entorno propicio para el aprendizaje.

**CONTENIDO**

1. **Identificación de las partes**
   - IES LA SISLA
   - Datos del alumno (nombre, curso, grupo, etc.).
   - Nombre(s) de los padres, madres o tutores legales.

2. **Compromisos del centro educativo**
   - Ofrecer un entorno seguro y adecuado para el aprendizaje.
   - Proveer enseñanza de calidad, basada en los valores y principios del proyecto educativo del centro.
   - Comunicar regularmente el progreso académico y conductual del estudiante.
   - Facilitar espacios de diálogo y colaboración con las familias.

3. **Compromisos de las familias**
   - Garantizar la asistencia regular y puntual del estudiante.
   - Supervisar y apoyar el cumplimiento de las tareas escolares.
   - Participar activamente en las reuniones y actividades organizadas por el centro.
   - Respetar las normas y el reglamento del centro educativo.
   - Fomentar en casa valores como el respeto, la responsabilidad y el esfuerzo.

4. **Compromisos compartidos**
   - Velar conjuntamente por el bienestar y desarrollo integral del estudiante.
   - Mantener una comunicación abierta y respetuosa.
   - Resolver conflictos o dificultades de forma colaborativa.

5. **Cláusulas finales**
   - Duración del compromiso (por ejemplo, un curso escolar).
   - Firma de las partes (familias y representantes del centro).

# 7. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EN LA INCORPORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESAS.

## 7.1 Criterios comunes y elementos básicos de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas:

- Asistir a clase con puntualidad, llevar a ella los libros de texto y útiles de trabajo correspondientes a la asignatura.
- Cumplir y respetar los horarios del Centro. La entrada y salida de este se ajustará al horario y al sistema establecido. La permanencia en el Centro es obligatoria durante el horario lectivo y los recreos.
- La asistencia a clase es obligatoria.
- Las faltas de asistencia deberán ser justificadas ante el tutor del grupo, para ello, se podrán utilizar los impresos de “justificación de faltas de asistencia” que se encuentran en conserjería y preferiblemente, el padre/ madre o tutor legal enviará un mensaje a través de la plataforma EDUCAMOS CLM, no siendo necesario aportar ningún documento más de justificación.
- El impreso de justificación ha de entregarse al tutor en los tres días siguientes a la comisión de la falta, debidamente cumplimentado y firmado por los padres o enviar mensaje a través de la plataforma EDUCAMOS CLM, a todo el equipo docente del alumno.
- La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación acordes a cada departamento y, en el caso de ciclos formativos, a la pérdida del derecho a la evaluación continua.
- Se ha de permanecer en el aula asignada a cada grupo tanto durante las horas de clase como en los cambios de hora. Como norma general no está permitida la estancia en pasillos, que sólo serán utilizados como lugar de tránsito y sin que se altere el orden o silencio. Los cambios de clase a un aula-materia se harán acompañados por el profesor que los haya recogido en su aula de referencia, respetando el trabajo que los demás compañeros realizan en sus aulas. Ningún profesor o profesora debe indicar a los alumnos que se desplacen de forma individual sin su acompañamiento al aula matera, de desdoble,
- Está prohibido abandonar las aulas durante los cambios de clase, ni salir a los patios, ni a la cafetería. En los periodos de recreo será obligatorio salir al patio o a la cafetería, excepto cuando las condiciones meteorológicas lo impidan (según criterio de la Jefatura de Estudios). Cualquier incidencia ha de comunicarse a los profesores de guardia.
- 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 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 de la materia haya establecido.
- Ningún alumno podrá salir del Centro sin tener permiso del profesor-tutor o del jefe de Estudios.
- Se ha de acudir al Instituto limpios y aseados como mandan las más elementales normas de higiene.
- No se permite el consumo de comida o bebida durante los períodos lectivos en aulas o salas del Centro. Está terminantemente prohibido fumar dentro del recinto escolar, incluidos los patios.
- Tratar correctamente el material y las instalaciones del Centro. No se ha de escribir ni dibujar en sillas, mesas, perchas y demás mobiliario. El no cumplimiento de esta norma será causa de comparecer ante el jefe de Estudios. Se parte de la norma que el que rompe, paga y el que ensucia, limpia. Si no aparece el responsable, el grupo asumirá el pago de los desperfectos.
- Está terminantemente prohibido el uso del móvil en las instalaciones del centro (clases, pasillos, patios, etc.)
- Si un alumno de ESO, BACHILLERATO, GBÁSICO Y FP es sorprendido con el teléfono en la mano o usándolo en el centro se le requisará el dispositivo móvil y permanecerá custodiado Jefatura de Estudios. Solo será devuelto al padre/madre o tutor legal en caso de ser menor de edad y al alumno propiamente dicho si es mayor de edad
- En caso de que el alumno se niegue a entregar el móvil al profesor/a, que le ha sorprendido usándolo y/o a la jefa de Estudios, automáticamente perderá el derecho de asistencia a clase durante 2 días.
- Si un profesor quiere que sus alumnos utilicen el móvil en su clase como herramienta didáctica, deberá notificarlo previamente a Jefatura de Estudios.
- No utilizar durante las clases salvo autorización expresa del profesor y con conocimiento de Jefatura de Estudios, teléfonos móviles, aparatos de música, con o sin auriculares, punteros láser, agendas electrónicas 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.)
- Mantener limpio el Centro. Utilizar las papeleras.
- Siempre han de respetarse las propiedades ajenas. El grado de incumplimiento será motivo del análisis oportuno y de la aplicación de la sanción correspondiente. Comunicar lo antes posible a tu tutor o jefe de Estudios las faltas de material.
- Respetar al personal del Centro, docente o no docente y dirigirse a los mismos con educación y el respeto debido.
- En el 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 oficiales.
- En aquellas clases en las que se están produciendo reiteradamente comportamientos disruptivos por la amplia mayoría del alumnado, que impiden desarrollar los grupos con normalidad. Excepcionalmente, se utilizará una herramienta llamada " hoja de seguimiento, en la que se detallarán esos comportamientos disruptivos y si son marcados por el profesor con una cruz este avisará a las familias para que sean conocedoras de que su hijo ha molestado en clase y que lleva una cruz, con tres cruces se tomará una medida disciplinaria

## 7.2 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, se elaborarán por consenso de alumnos y tutores. Una vez aprobadas en el aula serán de obligado cumplimiento.

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. El cumplimiento positivo de las normas podrá conllevar unas gratificaciones al grupo, que serán acordadas por los profesores.

A los padres o tutores legales, se les informará en la primera reunión general y el seguimiento se realizará través de la agenda escolar.

## 7.3 Responsables de la elaboración.

Las normas de las aulas serán elaboradas, aprobadas y revisadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en un mismo grupo, coordinados por el tutor/a del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro, por tanto, deben estar de acuerdo con las NCOF, la normativa vigente y los derechos fundamentales de las personas. (Artículo 7.2 del Decreto 3/2008).

## 7.4 Incorporación y Evaluación del Periodo de Formación en Empresas (PFE)

### 7.4.1 Incorporación al periodo de formación en empresas (PFE)

"La participación en el Periodo de Formación en Empresa requerirá que el alumnado mantenga una asistencia regular, una conducta adecuada y una actitud profesional acorde con las exigencias del entorno laboral. El equipo docente podrá proponer el aplazamiento* de la incorporación cuando existan incidencias graves de convivencia, absentismo, falta de aprovechamiento o incumplimiento de las normas de seguridad que puedan comprometer el adecuado desarrollo de la formación en la empresa."

**(de primer a segundo curso y en el segundo curso tendrá que matricularse en septiembre para realizar el periodo)*

*Causas de exclusión temporal o aplazamiento de la incorporación*

- Acumulación de faltas injustificadas de asistencia.
- Incumplimiento reiterado de las normas de convivencia.
- Negativa a utilizar equipos de protección individual.
- Conductas que puedan poner en riesgo la seguridad propia o la de otras personas.
- Valoración desfavorable motivada del equipo docente.
- Incumplimiento de los compromisos adquiridos con la empresa colaboradora.

*Propuesta de requisitos para incorporarse a la FP Dual*

| Aspecto | Límite o requisito |
|---|---|
| Asistencia a clases | Haber asistido al menos al 75 % de las actividades lectivas del curso. La falta de asistencia, aunque sean justificadas, puede impedir el desarrollo de prácticas necesarias para adquirir las competencias requeridas en el desarrollo del PFE. El profesorado deberá, si las faltas están justificadas, plantear un periodo de recuperación de dichas prácticas, si no pudiera hacerlo, por falta de tiempo, podrá realizar pruebas objetivas que demuestren la consecución de dichas competencias. |
| Puntualidad | No acumular más de 9 retrasos injustificados durante el periodo previo a la incorporación. |
| Convivencia | No tener expedientes disciplinarios graves o muy graves. No haber cometido faltas relacionadas con agresiones, acoso, amenazas, discriminación o daños intencionados a materiales durante el curso |
| Seguridad en talleres | Haber superado la formación obligatoria en prevención de riesgos laborales y uso de EPIs. (Evaluación positiva en los RA de prevención de riesgos de IPE1) |
| Actitud profesional | Valoración positiva del equipo docente en responsabilidad, trabajo en equipo y cumplimiento de normas. (El tutor/a recabará información del equipo educativo y se valorará en la sesión de evaluación previa al PFE) |
| Módulos profesionales | Tener superados o evaluados positivamente los RA considerados imprescindibles para desarrollar la actividad en la empresa. |
| Documentación | Entregar en plazo toda la documentación exigida por el centro y la empresa. NUSS, hojas de seguimiento, firma de documentación…. |

### 7.4.2 Evaluación del periodo de formación en empresas (PFE)

Para el alumnado que realice el periodo de formación en empresas la evaluación positiva, además de los RA a alcanzar en la empresa, requerirá:

1. La asistencia rigurosa a la empresa y al centro educativo en los periodos de seguimiento establecidos por el tutor o tutora.
2. La cumplimentación y firma de los partes de seguimiento en el entorno educativo según instrucciones y en los plazos establecidos por el tutor o tutora del centro.
3. Justificar adecuadamente las faltas de asistencia en la empresa tanto al tutor o tutora de empresa y del centro educativo.

# 8. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los derechos y deberes de los todos los miembros de la comunidad educativa quedan recogidos en un documento aparte, a modo de "carta de compromiso de toda la comunidad educativa. (Se utilizan para su elaboración del Reglamento Orgánico de Centros (R.D. 83/1996 del 26 de enero, B.O.E. del 21 de febrero) y el Decreto 3/2013 de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha

Solo se añaden algunos aspectos que debemos tener muy presentes:

## 8.1 Respecto al profesorado.

Todos los exámenes del curso, en tanto que instrumento de evaluación, se conservarán hasta la finalización del plazo legal que marca la evaluación extraordinaria, **hasta el mes de diciembre siguiente a la conclusión del curso escolar**. En la situación de que exista una reclamación se conservarán dichos documentos hasta la resolución de esta. Los alumnos, o en su caso sus representantes legales, tienen derecho a solicitar copia de los exámenes realizados. Esta petición se realizará mediante escrito registrado en el Centro y dirigido a la dirección de este, quien dará traslado del documento al profesor y jefe de departamento correspondiente. Articulo 37 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

La entrega de los PLANES DE REFUERZO para aquellos alumnos que marca la normativa (Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.) será preferentemente en soporte informático, a través de aplicaciones informáticas o a través de la web del Centro.
En el caso de existir desacuerdo se podrá iniciar un proceso de reclamación, de acuerdo con el procedimiento previsto en las órdenes de evaluación correspondientes

**No se podrán programar más de tres exámenes en un día en una misma unidad.** Las materias en las que el grupo esté formado de la suma de alumnos de varias unidades no computarán en la suma de materias, así como tampoco se tienen en cuenta las pruebas de recuperación y pendientes. El orden de preferencia del máximo de tres materias que pueden programar examen en un día será por antigüedad en la programación del examen en la unidad.

## 8.2 Respecto a los alumnos.

Se prohíbe el uso del móvil en cualquiera de las dependencias del centro: aulas, pasillos, patios, servicios, cafetería, etc. Esta prohibición implica que ningún alumno llevará visible el dispositivo móvil en ninguna de las instalaciones del instituto con independencia de su edad o enseñanzas cursadas.

Solo estará permitido el uso del móvil en aquellas clases en las que el profesor decida utilizarlo como herramienta didáctica. Para ello dicho profesor deberá solicitar una autorización expresa en Dirección o Jefatura de Estudios, en la que indique en qué clases y aulas los alumnos manejarán sus dispositivos móviles, así como las fechas en las que se usarán.

Sanciones previstas si un alumno es sorprendido portando el móvil en el centro:

- El alumno deberá entregar el móvil al profesor/a, a un miembro del Equipo directivo o a la Educadora social del centro.
- A continuación, si el alumno es menor de edad, se procederá a avisar a los padres para que vengan a recoger el dispositivo móvil. No se entregará a ninguna otra persona que no sea su tutor/a legal.

- Si el alumno es mayor de edad, se le requisará igualmente el móvil y se custodiará en Jefatura de Estudios o en Dirección.
- En las dos situaciones el teléfono no será devuelto hasta el final de la mañana.
- En los dos casos, tanto si es menor como si es mayor de edad, el alumno firmará un compromiso en presencia de la directora o jefa de Estudios y de la Educadora Social y de sus padres (en caso de ser menor de edad) en el que se comprometa a no volver a usar, ni mostrar el móvil en ninguna de las dependencias del centro.
- El alumno, que después de haber firmado este compromiso, vuelva a ser sorprendido portando el móvil en el centro, perderá el derecho de asistencia a clase 2 días.
- Dicha sanción aumentará progresivamente en caso de reincidir en la falta grave.

## 8.3 Respecto a las familias.

. Estas normas pretenden mejorar la convivencia y las relaciones entre padres e instituto:

- Los padres deben acudir personalmente a ver a los profesores, tutores o Jefatura de Estudios antes de ir a inspección con cualquier problema o cuestión.
- Los profesores/miembros del Equipo Directivo tienen una jornada lectiva establecida por la normativa educativa, por lo tanto, no tienen obligación de responder a mensajes en horario no lectivo. Tampoco tienen la obligación de estar conectados a internet para responder estos mensajes. Es optativo para el profesor contestar a mensajes en su horario personal o familiar.
- No se contestarán mensajes enviados a través de la plataforma Educamos CLM que estén elaborados de una forma amenazante, intimidatoria o que no guarde las formas adecuadas de respeto y educación.
- En reuniones con padres, la reunión debe finalizar si un padre muestra claramente una falta de respeto al profesor. Se debe informar a dirección del hecho ocurrido por escrito (modelo en dirección). Se retomará la reunión (con cita previa) con el profesor introduciendo en la reunión la figura de un observador, un miembro del Equipo Directivo. Se levantará acta de dicha reunión, utilizando el modelo del Centro que conserva la directora, que posteriormente registrará y, en caso de que se considere necesario, se emitirá un informe de los hechos ocurridos a inspección.
- Cuando se trate de problemas de disciplina muy graves, recibirán a los padres, el profesor implicado, la Educadora Social y un miembro del Equipo Directivo. En caso de recibir ofensas graves o amenazas hacia ellos o hacia cualquier miembro de la comunidad educativa se avisará al Servicio de Emergencias del 112 y se interpondrá, en caso de que se considere necesario, la correspondiente denuncia.
- Los tutores del ciclo de Cuidados auxiliares de enfermería del turno vespertino atenderán a los padres a las 14:30.

- **Reclamaciones.** Los padres de los alumnos podrán 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. (Apartado 6º y siguientes. de la Orden del 28 de agosto de 1995). La Secretaría del Centro facilitará las "hojas de reclamación" normalizadas que, una vez cumplimentadas con los datos y alegaciones oportunas, deberán entregarse de nuevo en la secretaría para su registro oficial; en estos impresos se avisará de los plazos de resolución, plazos que, no obstante, habrán sido informados a las familias. Las familias en caso de no estar de acuerdo con la resolución del departamento (en una reclamación a la calificación) o de la Junta de Evaluación (en una reclamación a la promoción o titulación) podrá interponer un recurso de alzada ante la inspección educativa, que tendrán un mes de plazo para resolver.

- El padre, madre o tutor legal tendrán derecho 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. Conocerán a través de los alumnos y del “Boletín Informativo”, las horas de

atención a padres establecidas por cada Profesor Tutor. Estas visitas deberán concertarse previamente respetando los horarios marcados y respetando el protocolo marcado:

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN EL IES LA SISLA**

Llamadas telefónicas para concertar cita:

Cuando los padres solicitan cita por teléfono con los profesores o tutores de sus hijos, se procederá a informar a éstos de las horas de atención a padres de los citados profesores. En el transcurso de la jornada lectiva se informará al docente de la petición de cita; en ningún caso las ordenanzas concertarán cita a nombre del profesor.

Visitas de padres / madres con tutores /profesores:

Cuando los padres/madres se personen en el Centro para hablar con los tutores/docentes/miembros del Equipo Directivo, previa cita, se seguirán estas normas:

- Se pedirá al padre/madre que espere en la entrada zona de conserjería preguntándole previamente si tenía cita con el docente.
- Se avisará al docente solicitado para que le reciba en los lugares estipulados para visita de padres.
- Se acompañará, en la medida de lo posible, a la persona al lugar acordado para realizar la visita.
- En ningún caso se permitirá que los padres/madres entren en las dependencias del Centro buscando al profesor citado.
- Sin cita previa, si el padre/madre quiere hablar con un docente en la hora de atención a padres de éste, se contactará con el profesor para comprobar su disponibilidad o concertar una cita.
- Se registrará o anotará cualquier incidencia al respecto
- En caso de duda /urgencia se informará al Equipo Directivo

## 8.4 Utilización de la IA.

El uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) en el centro educativo se considera un **recurso de apoyo** al proceso de enseñanza y aprendizaje, **sin que pueda sustituir el trabajo personal**, el esfuerzo, el razonamiento ni la evaluación realizada por el profesorado. Su utilización deberá tener siempre una finalidad educativa, formativa, ética, responsable y segura, respetando en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos, propiedad intelectual, convivencia e integridad académica. **El alumnado podrá emplear herramientas de IA** para la búsqueda y contraste de información, la generación de ideas, la elaboración de esquemas, resúmenes o materiales de estudio y otras tareas **expresamente autorizadas por el profesorado**, siendo responsable de revisar críticamente los resultados obtenidos y del contenido finalmente entregado. Asimismo, deberá declarar de forma expresa el uso de estas herramientas cuando hayan intervenido en la elaboración de trabajos o actividades evaluables. **Queda prohibido presentar como propio contenido generado por IA** sin citar su utilización, emplearla durante pruebas o actividades en las que no esté autorizada, introducir datos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa o utilizarla para crear contenidos falsos, ofensivos, discriminatorios o contrarios a las normas de convivencia del centro.

**El profesorado podrá utilizar herramientas de IA** como apoyo para la elaboración de materiales, la adaptación de recursos, la elaboración de rúbricas y la corrección asistida de actividades y exámenes, **manteniendo en todo caso la responsabilidad última sobre la evaluación y las calificaciones del alumnado**. Asimismo, no podrán incorporarse a herramientas de IA datos personales, académicos, sanitarios o psicopedagógicos del alumnado que permitan su identificación.

# 9. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA.

## 9.1 Definición (Art. 18 del Decreto 3/2008)

En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del Centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del Centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 del Decreto de Convivencia, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III del Decreto de Convivencia.

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 en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

## 9.2 Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia (Art. 21 del Decreto3/2008)

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

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 podrán suscribir con el Centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de 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.

## 9.3 Tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

### 9.3.1 Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y del aula (Art. 22 del Decreto3/2008 y art. 4 del Decreto 13/2013)

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el Centro, las siguientes:

~~a)~~ La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
b) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
c) La utilización indebida de materiales y espacios del Centro.
d) La utilización del teléfono móvil y dispositivos tecnológicos en las aulas y de manera indebida en el Centro (se pueden utilizar únicamente dispositivos móviles en el aula como herramienta educativa y con la autorización del profesor). El móvil tiene que estar apagado en el aula, ante una emergencia que requiera su uso se le debe avisar previamente al profesor.
e) Estar fuera del recinto escolar en horario lectivo, sin el consentimiento de los tutores legales o profesores, para alumnos menores de edad.
f) También se incluyen las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor docente (art. 4 13/2013):
g) La realización de actos que perturben impida o dificulten el desarrollo normal de las actividades de clase o del Centro. En todo caso, quedan incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente.
h) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
i) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a su padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza-aprendizaje facilitada por el profesorado del Centro.
j) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionalmente por el alumnado.

### 9.3.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro (Art. 23 del Decreto3/2008 y art. 4 del Decreto 13/2013)

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

a) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
b) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
c) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
d) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
e) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
f) Se incluyen dentro de dicho apartado las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado (art. 5 13/2013):
g) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades programadas y desarrolladas por el Claustro.
h) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

i) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
j) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
k) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
l) Captura fotográfica de prueba escrita sin previa autorización del profesor/a, autor de dicha prueba y compartir dicho documento en redes sociales sin el consentimiento previo por escrito.
m) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
n) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio de este.
o) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad
p) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

## 9.4 Medidas correctoras.

### 9.4.1 Medidas Correctoras ante Conductas Contrarias (Art. 32):

- Amonestación por escrito por parte del profesor correspondiente
- Realización de tareas académicas extraordinarias (en aula ordinaria o aula de convivencia).
- Realización de tareas que contribuyan a la reparación del daño causado o mejora del entorno escolar.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias (máximo 15 días).
- Cambio de grupo del alumno/a durante un periodo lectivo acotado (máximo 5 días).
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (máx. 3 a 5 días con permanencia en centro y plan de trabajo).
- Suspensión del derecho de asistencia al centro escolar de 1 a 3 días lectivos.

### 9.4.2 Sanciones ante Conductas Gravemente Perjudiciales (Art. 34):

- Incoación de procedimiento sancionador preceptivo (ordinario o acuerdo reeducativo/conciliación).
- Realización de tareas escolares o de servicio social/reparador en horario no lectivo o extraescolar.
- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias/extraescolares por periodo superior (hasta un trimestre o curso).
- Cambio de grupo prolongado o definitivo en el curso lectivo.
- Suspensión de asistencia a determinadas materias de 6 días a 2 semanas lectivas (con plan de trabajo).
- Suspensión del derecho de asistencia al centro de 4 días a 1 mes lectivo.
- Inhabilitación para cursar estudios en el centro (cambio forzoso de centro educativo).

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos

derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables, según la ley 3/2012 de autoridad del profesorado.

### 9.4.3 Reparación de daños.

La ley de autoridad docente también legisla la responsabilidad y reparación de daños:

- Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido software, o cualquier material del Centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa invigilando de los profesores. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
- En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
- En los casos de agresión física o moral al profesor causada por el alumno o personas con ellos relacionados, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos por escrito. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección el Centro educativo en el marco de lo que disponga la presente normativa.

El/la directora/a podrá tomar la decisión de aplicar la medida correctora necesaria en caso de agresión física o verbal por parte de un padre a cualquier miembro del claustro, que pueden ir desde la pérdida del derecho de asistencia a clase durante los días que se consideren necesarios, así como la permanencia del alumno en el aula de convivencia o la realización de tareas alternativas a la expulsión dependiendo del grado de participación del alumno en los hechos. Por otro lado, asesorará y acompañará al profesor en caso de que lo considere necesario a interponer la denuncia correspondiente, además de informar al claustro, a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y al Servicio de Inspección de los hechos acaecidos. También se le aconsejará la denuncia correspondiente en el Servicio de atención al profesorado de la Consejería de Educación y Cultura.

Para la adopción de medidas correctoras, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el Equipo Directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes.

### 9.4.4 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras (Art. 19 del Decreto3/2008)

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las 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 comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el Centro.

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 se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del Centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

**Criterios de Aplicación y Garantías Educativas**

**Garantía del derecho a la educación**: En cualquier supuesto de suspensión del derecho de asistencia (sea a materias concretas o al centro), el centro debe facilitar un Plan de Trabajo Académico coordinado por el tutor y los departamentos para garantizar que el alumno no pierda el ritmo curricular ordinario.

**Procedimiento abreviado y Acuerdos Reeducativos:** El Decreto de CLM prioriza las fórmulas de conciliación y mediación escolar. Ante faltas graves, se puede suspender temporalmente la sanción si el alumno y su familia se comprometen voluntariamente a un plan reparador y de compromiso conductual.

**Graduación de sanciones (Atenuantes y Agravantes):** Se deben valorar siempre circunstancias como el reconocimiento espontáneo de la falta, la reparación inmediata o la petición sincera de disculpas (atenuantes), frente a la reiteración, publicidad en redes, premeditación o afectación a compañeros especialmente vulnerables (agravantes).

### 9.4.5 Atenuantes y Agravantes

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

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

Se pueden considerar como circunstancias que **aumentan la gravedad**:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros 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.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.
- Las que se realizan fuera del entorno escolar o atenten contra los bienes personales de cualquier miembro de la comunidad educativa.

## 9.5 CUADRO-RESUMEN DE Asignación de Medidas y Sanciones por Tipología de Conducta

| Conducta Tipificada | Medida Correctora (Nivel Contraria) | Sanción / Medida (Nivel Grave) | Medida Reparadora / Educativa |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO** | | | |
| **Faltas injustificadas de asistencia** | • Notificación formal inmediata a las familias.<br>• Recuperación del tiempo escolar perdido en recreo. | • Suspensión de participación en actividades extraescolares (15 días a 1 mes).<br>• Si existe absentismo crónico continuado: activación del Protocolo de Absentismo Municipal / Servicios Sociales. | • Compromiso de asistencia y puntualidad firmado por alumno/a y familia.<br>• Pérdida de evaluación continua fijado en la normativa de evaluación |
| **a) Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar** | • Amonestación escrita registrada en Jefatura de Estudios.<br>• Trabajo socioafectivo / reflexivo en recreos. | | • Petición formal de disculpas (verbal o escrita ante Jefatura de Estudios).<br>• Actividad reflexiva guiada por la Educadora Social. |
| **b)Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad educativa** | • Comparecencia inmediata en Jefatura de Estudios.<br>• Realización de tareas académicas fuera del horario lectivo o en recreo.<br>• Suspensión de asistencia a determinadas clases de 1 a 3 días lectivos. | | • Elaboración de trabajo reflexivo sobre convivencia democrática y respeto a la autoridad docente.<br>• Reunión preceptiva con familia, alumno/a, tutor/a y Jefatura para compromiso formal. |
| **c) Utilización indebida de materiales y espacios del centro.** | • Obligación civil de reposición o abono económico del daño por parte de la familia.<br>• Tareas de limpieza, reparación o acondicionamiento en el centro (2 a 5 recreos o sesiones). | | • Reparación directa del daño material (limpieza de grafitis, pintura, orden y acondicionamiento de talleres o mobiliario dañado). |
| **d) Utilización del móvil** | | | APARTADO CORRESPONDIENTE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **e) Estar fuera del recinto escolar.** | Notificación formal inmediata a las familias.<br>Permanencia en el centro en horario de recreo realizando tareas. | Haber saltado la valla del centro. Si la situación se repite, se tomarán medidas de pérdida del derecho de asistencia a clase de forma progresiva. | Firma de compromiso de asistencia y puntualidad firmado por alumno/a y familia. |
| **f) Interrupción del normal desarrollo de las clases** | • Expulsión puntual del aula con hoja de derivación y tareas al aula de convivencia o dependencia supervisada.<br>• Permanencia en el centro en horario de recreo realizando tareas. | • | • Contrato de conducta individualizado con seguimiento semanal de Jefatura y tutor/a/orientación. |
| **g) Desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente** | • Amonestación escrita registrada en Jefatura de Estudios.<br>• Trabajo socioafectivo / reflexivo, | | Elaboración de trabajo reflexivo sobre convivencia democrática y respeto a la autoridad docente.<br>• Reunión preceptiva con familia, alumno/a, tutor/a y Jefatura para compromiso formal. |
| **h) Deterioro del material del profesorado** | Obligación civil de reposición o abono económico del daño por parte de la familia. | | Reparación directa del daño material (limpieza de grafitis, pintura, orden y acondicionamiento de talleres o mobiliario dañado). |
| **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO** | | | |
| | | | |
| **a) Injurias u ofensas contra otros miembros de la comunidad educativa** | | • Suspensión del derecho de asistencia al centro de 3 a 6 días lectivos.<br>• Derivación obligatoria a mediación escolar | • Petición formal de disculpas (verbal o escrita ante Jefatura de Estudios).<br>• Actividad reflexiva guiada por la Educadora Social. |
| **b) El acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales contra** | | • Procedimiento sancionador formal por falta grave.<br>• Suspensión del derecho de asistencia al centro de 5 a 15 días lectivos. | • Elaboración de trabajo reflexivo sobre convivencia democrática y respeto a la autoridad docente. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **la salud o integridad personal ( PELEAS)** | | • Cambio de grupo si el conflicto está enconado en el aula ordinaria. | • Reunión preceptiva con familia, alumno/a, tutor/a y Jefatura para compromiso formal. |
| **c) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables** | | • Procedimiento sancionador formal por falta grave.<br>• Suspensión del derecho de asistencia al centro de 5 a 15 días lectivos.<br>• Cambio de grupo si el conflicto está enconado en el aula ordinaria. | • Elaboración de trabajo reflexivo sobre convivencia democrática y respeto a la autoridad docente.<br>• Reunión preceptiva con familia, alumno/a, tutor/a y Jefatura para compromiso formal. |
| **d) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia.** | | Notificación formal inmediata a las familias.<br>Permanencia en el centro en horario de recreo realizando tareas.<br>Si la manifestación ideológicas ha sido grave conllevará la pérdida del derecho a asistencia a clase de 1 a 5 días- | Actividad reflexiva guiada por la Educadora Social. |
| **e) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.** | | Suspensión del derecho de asistencia al centro de 2 días. Irá aumentando en caso de pesistir las conductas contrarias a la convivencia<br>• Derivación obligatoria a mediación escolar | |
| **f) Actos de indisciplina gravemente perjudiciales contra el profesorado** | | • Procedimiento sancionador formal por falta grave.<br>• Suspensión del derecho de asistencia al centro de 5 a 15 días lectivos.<br>• Cambio de grupo si el conflicto está enconado en el aula ordinaria. | • Elaboración de trabajo reflexivo sobre convivencia democrática y respeto a la autoridad docente.<br>• Reunión preceptiva con familia, alumno/a, tutor/a y Jefatura para compromiso formal. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **g) Alteración reiterada del desarrollo de actividades del centro (clases recreos, pasillos)** | , | • Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares del trimestre en curso.<br>• Suspensión de asistencia al centro de 3 a 5 días lectivos. | • Colaboración activa en tareas de supervisión, orden y dinamización en espacios comunes durante los recreos bajo supervisión de profesorado/Educadora Social. |
| **h) Acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos que pongan en riesgo su integridad física y salud.** | | • Procedimiento sancionador formal por falta grave.<br>• Suspensión del derecho de asistencia al centro de 5 a 15 días lectivos.<br>• Cambio de grupo si el conflicto está enconado en el aula ordinaria. | • Elaboración de trabajo reflexivo sobre convivencia democrática y respeto a la autoridad docente.<br>• Reunión preceptiva con familia, alumno/a, tutor/a y Jefatura para compromiso formal. |
| **i) Las injurias u ofensas graves contra el profesorado** | | • Procedimiento sancionador formal por falta grave.<br>• Suspensión del derecho de asistencia al centro de 5 a 15 días lectivos.<br>• Cambio de grupo si el conflicto está enconado en el aula ordinaria. | • Elaboración de trabajo reflexivo sobre convivencia democrática y respeto a la autoridad docente.<br>• Reunión preceptiva con familia, alumno/a, tutor/a y Jefatura para compromiso formal. |
| **j) La suplantación de identidad y la falsificación o sustracción de documentos.** | | • Procedimiento sancionador formal por falta grave.<br>• Suspensión del derecho de asistencia al centro de 5 a 15 días lectivos.<br>• Cambio de grupo si el conflicto está enconado en el aula ordinaria. | • Elaboración de trabajo reflexivo sobre convivencia democrática y respeto a la autoridad docente.<br>• Reunión preceptiva con familia, alumno/a, tutor/a y Jefatura para compromiso formal. |
| **k) La captura fotográfica sin autorización de cualquier miembro de la comunidad educativa y exposición en redes sociales** | | • Procedimiento sancionador formal por falta grave.<br>• Suspensión del derecho de asistencia al centro de 5 a 15 días lectivos.<br>• Cambio de grupo si el conflicto está enconado en el aula ordinaria. | • Elaboración de trabajo reflexivo sobre convivencia democrática y respeto a la autoridad docente.<br>• Reunión preceptiva con familia, alumno/a, tutor/a y Jefatura para compromiso formal. |
| **l) Deterioro intencionado de dependencias o material (centro o particular)** | | • Suspensión del derecho de asistencia al centro de 3 a 10 días lectivos (manteniendo la responsabilidad económica y de reposición). | • Reparación directa del daño material (limpieza de grafitis, pintura, orden y acondicionamiento de talleres o mobiliario dañado). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • Retirada del derecho de acceso a dependencias específicas (aulas TIC, talleres, polideportivo).<br>Obligación civil de reposición o abono económico del daño por parte de la familia. | |
| | | | |

## 9.6 Actividades extraescolares.

La Jefatura de Estudios deberá estar informada del número y de la identidad de los alumnos que participan en la actividad, de los profesores que van a acompañar y del programa a realizar a principios de cada mes, para ser expuesto en los tablones correspondientes e informar adecuadamente en la CCP y a todos los profesores afectados por las actividades.

Los profesores responsables de cada actividad se asegurarán de contar con la cuantía exacta de cada excursión antes de organizar cada una de estas actividades, así como con el profesorado participante en la excursión antes de iniciar la programación de una actividad. Estas condiciones serán indispensables para llevar a cabo cualquier actividad.

Las actividades tendrán un carácter voluntario para alumnos y profesores.

Las normas de disciplina serán las mismas que rigen la vida del Centro. Para las estancias de uno o varios días fuera del Centro: si un alumno comete una falta grave se tomarán las medidas oportunas.

Para que un grupo disfrute de una excursión será necesario que participen en la misma el (55%) de los alumnos que lo forman. En el caso de materias optativas, este porcentaje hace referencia a los alumnos que cursan dicha optativa.

Este porcentaje incluye a los grupos materias, así como a las áreas optativas y no afectará a la excursión de fin de curso de 1º de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Superior, en el viaje a un país de habla inglesa, intercambios del Centro, Programa Lingüístico s, en actividades que se realicen por completo en horario no lectivo y en aquellas actividades en las que, por sus características, supongan la representación del Centro. Antes de iniciar todo el proceso de preparación de las excursiones el o los profesores encargados se informarán sobre los alumnos/as privados del derecho a participar en actividades extraescolares. En caso de que exista alguno, éstos serán excluidos de la excursión y no se contabilizarán para la obtención del 55% señalado.

Si en las actividades participan unos cuantos alumnos de varios grupos (organizadas por el responsable de una materia optativa o bien actividades que sean organizadas por Instituciones o Administraciones que exija una representación determinada del alumnado del Centro) sin alcanzar el 55%, se podrá avanzar materia a criterio del profesor y se buscarán las fórmulas más adecuadas para que estos alumnos puedan recuperar los contenidos de las clases perdidas. En caso contrario, el profesor no podrá avanzar materia y organizará su clase de la manera que estime conveniente.

**Estarán privados del derecho a participar en las actividades** extraescolares los alumnos que tengan 1 parte de incidencia, *sabiendo que las conductas contrarias a la convivencia prescriben*

*trascurrido el plazo de un mes desde la fecha de su imposición y las conductas gravemente perjudiciales en tres meses según el art. 32 del decreto 3/2008*

La Dirección del centro analizará con el Departamento organizador de la actividad la participación del alumno, si este ha tenido una conducta disruptiva continuada y no muestre una actitud positiva ante la materia organizadora de la excursión. Además, el profesorado debe dejar constancia con avisos, mensajes y citaciones a las familias, y/o interponer un parte de disciplina por estos comportamientos disruptivos que, previsiblemente, se van a continuar en la actividad.

En aquellas excursiones que impliquen pernoctación se tendrá en cuenta el número de partes y la reiteración continuada del comportamiento disruptivo del alumno en las clases, que, previsiblemente, se podría extender a las excursiones. **Con lo cual el criterio para este tipo de viajes no será solo cuantitativo, sino que será también cualitativo.**

El número de profesores acompañantes *será de un profesor por cada 20 alumnos o fracción,* salvo en casos excepcionales en que la actividad exija un número mayor. En los casos en los que en dichas actividades participe un alumno que necesite una atención especial, deberá ir acompañado por un profesor (no computable en la razón 1/20) con atención exclusiva a dicho alumno y si no lo hubiere por un familiar directo.

Para garantizar la seguridad del alumnado y una adecuada responsabilidad compartida en las excursiones y salidas complementarias, el instituto establece que los periodos de tiempos libres, incluidos en dichas actividades, serán previamente planificados y estarán delimitados en tiempo y espacio, así como, adaptados a la edad y madurez del alumnado. Estos tiempos libres, que tienen como finalidad el fomentar la autonomía responsable del alumnado, serán dispuestos por los profesores acompañantes, consensuados con el Equipo Directivo y recogidos en el guion de la excursión, para que sean conocidos por las familias.

Por otro lado, el alumnado deberá permanecer en los espacios y horarios previamente indicados por el profesorado, manteniendo en todo momento una conducta adecuada, responsable y respetuosa consigo mismo, con los demás y con el entorno. Queda prohibido abandonar el grupo sin autorización, realizar actividades de riesgo o contrarias a las normas, así como cualquier comportamiento que pueda alterar la convivencia o la seguridad. El incumplimiento de estas normas durante los tiempos libres será considerado falta disciplinaria y podrá dar lugar a las medidas correctoras previstas en las Normas de Convivencia.

Los profesores acompañantes serán preferentemente del grupo o grupos que realicen la actividad y se procurará que pierdan el menor número de clases posibles.

Real Decreto 443/2011, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores será de obligado cumplimiento para alumnos, profesores acompañantes.

En las asignaturas optativas con pocos alumnos se procurará que las salidas sean conjuntas con otras optativas de forma que permita mover un grupo completo.

**Los alumnos que no realicen la actividad estarán obligados a asistir a clase**, y se quedarán en el aula con el profesor correspondiente en cada asignatura. En la hora de clase del profesor ausente (y organizador de la actividad), los alumnos que no realicen la actividad extraescolar dependerán del profesor de guardia. El profesor que organiza la actividad dejará material para que el alumno realice en clase una tarea relacionada directamente con los objetivos que pretende la actividad extraescolar. Dicha tarea será entregada al profesor correspondiente, para que pueda valorarla.

Si los participantes de la excursión regresan al Centro antes de la finalización de las actividades lectivas ordinarias, se incorporarán a sus clases habituales, dependiendo del horario, al igual que los profesores acompañantes.

**No se organizarán actividades extraescolares las dos semanas anteriores a cada evaluación** y durante el mes de junio (salvo casos excepcionales expuestos en apartados anteriores). Por el contrario, se recomienda programar actividades para la última semana de cada trimestre (siempre y cuando, y de manera preferente, no coincidan con días de evaluación).

**No será conveniente organizar actividades extraescolares 15 días antes de las sesiones de evaluación.**

El profesor responsable de la actividad se encargará de cumplimentar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad y buscar profesorado participante en las mismas.

Los profesores que recojan dinero para los gastos de las excursiones lo podrá entregar todos los días a la secretaria antes de la 12:40 y, en ningún caso, estarán obligados a llevarse grandes cantidades de dinero a casa. La secretaria será la encargada de pagar los autocares con dicha recaudación. El Departamento de Actividades Extraescolares será el responsable de contratar el transporte.

El desplazamiento de la actividad extraescolar, si fuese necesario, debe ser colectivo y el que determine el jefe de Departamento de Actividades Extraescolares en colaboración con el organizador de la actividad y Jefatura de Estudios. El alumno no podrá utilizar su vehículo particular, aunque éstos sean mayores de edad.

En ningún caso el Centro se hará responsable de pagar el importe del autobús con dinero de los fondos de este. Si no se recaudara la totalidad, la actividad no se llevará a cabo.

Los padres/tutores de los alumnos autorizarán las salidas y serán responsables de cualquier acto inadecuado que su hijo pudiera realizar al desobedecer las indicaciones de los profesores y, o, de los responsables de los lugares visitados. (No podrán salir del Centro aquellos alumnos que no hayan entregado la autorización).

Las autorizaciones de los padres/tutores deberán estar recogidas con al menos diez días antes de la celebración de la actividad. No podrán salir del Centro aquellos alumnos que no la hayan presentado.

El pago y solicitud de permisos y entradas a museos, teatro, etc. se gestionará a través del departamento responsable de la actividad; así como la preparación de una guía (si fuera necesario) que se entregará a cada alumno participante.

En aquellas actividades extraescolares donde sea obligatorio entregar una fianza, si el alumno no realiza dicha actividad tanto por motivos justificados como no justificados, el instituto no devolverá la fianza, sin perjuicio de la posible reclamación que el Centro pueda realizar a la empresa organizadora.

El responsable de Actividades Extraescolares se encargará de informar a los profesores de la fecha de cada excursión, enviando por Educamos CLM el aviso pertinente con al menos tres días de antelación, indicando curso, fecha, actividad, profesores acompañantes, número y nombre de los alumnos que se quedan en el Centro por no participar en la actividad.

Según las instrucciones de la Consejería de Educación y Cultura (2/2014 de 7 de octubre) las indemnizaciones por razón de servicio que percibirán los profesores se ajustaran a lo establecido en la normativa vigente, excepto aquellas que finalicen a las 14:30, en las que el Centro establecerá un máximo de 5 euros y siempre que se justifique el gasto con el recibo correspondiente.

**IMPORTES MÁXIMOS QUE PUEDE APORTAR EL CENTRO EN CONCEPTO DE DIETA:**

| CONCEPTO | IMPORTE |
|---|---|
| ALOJAMIENTO Y DESAYUNO (UNA NOCHE) | 64,73 EUROS |
| MANUTENCIÓN (COMIDA) | 20,34 EUROS |
| MANUTENCIÓN (CENA) | 20,34 EUROS. |

Si todos los alumnos participasen en una actividad los profesores del grupo al que pertenecen estos alumnos, deberán permanecer en el Centro a disposición de Jefatura de Estudios para realizar guardias o cualquier otra actividad que fuera necesaria.

Los acompañantes de los alumnos, también podrán ser otros miembros de la comunidad escolar, con plena responsabilidad sobre la actividad (educador, padres, etc.)

Cuando la actividad sea organizada dentro del instituto, el profesor encargado informará al jefe de Estudios y al jefe de Actividades Extraescolares con **al menos 15 días** de antelación para que puedan ser informados el resto de los profesores que se vean afectados.

Si la actividad implica salir del Centro para trasladarse a cualquier otro punto de la localidad, se procurará organizar en las horas en las que cause el menor perjuicio para el normal funcionamiento del Centro. Para ello se consultará previamente al jefe de Estudios con la suficiente antelación. Acompañará a los alumnos el profesor o profesores que proponen la actividad, y si fuese necesario los que se consideren más idóneos para la actividad programada.

Actividades imprevistas: se debe tener en cuenta que existen una serie de actividades que van surgiendo a lo largo del curso, organizadas por diferentes instituciones, o departamentos y que lógicamente no han podido ser recogidas en las programaciones didácticas ni en la PGA. Estas podrán llevarse a cabo siempre y cuando sean comunicadas al Equipo Directivo y reciban la aprobación de dirección y Jefatura de Estudios con al menos 15 días de antelación.

**Cada grupo no podrá realizar más de 3 actividades por trimestre en el 1ºciclo de la ESO (1º,2ºy 3ºESO) y no más de 2 actividades por trimestre en 4ºESO y Bachillerato**. Tendrán prioridad las actividades de áreas que no hayan organizado y realizado excursiones durante los trimestres anteriores.

El Equipo Directivo podrá valorar, de forma puntual, si un grupo puede asistir a una actividad extraescolar sin cumplir el requisito mínimo de participación del 55 % del alumnado, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

Si la baja participación del alumnado en una clase se ha repetido en varias ocasiones a lo largo del curso.

Si hay un número elevado de absentistas en la clase.

Si hay un número elevado de absentistas virtuales en el aula (alumnos que asisten a clase diariamente, pero que no trabajan.)

Si hay un número elevado de alumnos que ya se ha beneficiado de participar en actividades propias de asignaturas optativas o programas específicos, como secciones europeas, de las que no participa el grupo completo.

En caso de permitir que un grupo vaya a una excursión sin cumplir el porcentaje mínimo de participantes necesarios, se escribirá a las familias de los alumnos que no asisten a la actividad para informarles de la obligatoriedad de venir al centro y se propondrán actividades de especial relevancia en la calificación de las materias.

# 10. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece la necesidad de que el profesorado instruya al alumnado en todas las etapas educativas en prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos. Asimismo, la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, pretende la educación en la prevención de la violencia de género en el ámbito educativo.

Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea. Estos equipos de mediación deberán estar formados por el jefe de Estudios, el Educador Social, EL Equipo de Orientación y los alumnos y los profesor voluntarios.

En cuanto a la manera de enseñar al alumnado los medios de prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos, juegan un papel fundamental, tanto padres y madres como el profesorado. En los centros escolares se producen numerosas situaciones conflictivas que pueden resolverse a través del diálogo. Por otra parte, la educación es el medio más eficaz para que los alumnos aprendan que existen vías alternativas para la resolución de conflictos.

Plan de mediación recogido como anexo del Proyecto Educativo.

# 11. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuado todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Además de la organización de los grupos de alumnos por cursos o ámbitos, caben otros modelos organizativos, que requieran el asesoramiento del responsable de orientación y la supervisión de la Inspección Educativa (art. 78 de la Orden 02/07/2012).

Se atenderá igualmente a las materias optativas del alumnado, respetando la normativa vigente y los acuerdos establecidos por el claustro en esta materia, con el objetivo de satisfacer la demanda del alumnado y la optimización de los recursos humanos y materiales del Centro.

A fin de dar el mejor tratamiento a la diversidad, podrán existir las agrupaciones referidas en el Decreto 138/2002 por el que se ordena la respuesta educativa a la diversidad (Plan de mejora).

La elección de materia, grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesorado, se ajustará a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores. La elección 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 NORMAS DE CONVIVENCIA

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 criterios de 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.

## 11.1 Criterios para la asignación de materias y niveles (Orden de 29 de junio de 1994 y Orden 118/2022,).

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 asumidas exclusivamente por profesores voluntarios. Acto seguido y, 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 por que su asignación de materias y niveles sea equilibrada 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 del Programa Secciones Europeas) estarán fuera de la ronda de petición, siendo asignados con antelación.

## 11.2 Periodos complementarios del profesorado.

Además de los periodos complementarios incluidos en el art 106 de la **Orden 118/2022, de** la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad de Castilla la Mancha se incluirá en el horario de los profesores:

- ✓ Dos periodos complementarios semanales para los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- ✓ Dos periodos complementarios semanales para el profesor responsable de la página web del Centro.

En el momento de incorporar al horario del profesor sus correspondientes periodos complementarios se priorizarán las siguientes tareas:

- ✓ La reunión de Departamento.
- ✓ Los periodos para el desarrollo de las funciones tutoriales en los términos establecidos en el Decreto 86/2012, de 31 de mayo, por el que se modifica el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario en Castilla La Mancha.
- ✓ La atención a las familias por parte del profesorado que imparte materias o módulos.
- ✓ Los periodos complementarios derivados de la pertenencia al Consejo Escolar.
- ✓ La tutoría del profesorado funcionario en prácticas a razón de una hora por tutorando siempre y cuando esta tutoría no recaiga en el jefe de Departamento.
- ✓ Las horas complementarias del profesorado del programa de Secciones Europeas.

Hasta un máximo de 3 guardias. Según las necesidades del Centro, y en función del número de profesores del claustro, se podrán realizar 4 guardias. En este caso, y siempre a petición del profesor afectado, éstos tendrán prioridad para asumir las guardias de recreo.

El resto de las tareas o actividades complementarias (colaboración con el departamento de actividades extracurriculares, colaboración en Biblioteca, preparación de prácticas, etc.) se adjudicarán en función de la disponibilidad horaria.

## 11.3 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.

### 11.3.1 Sustitución del profesorado ausente.

La estructuración del profesorado en periodo de guardia se distribuirá anualmente en función de la disponibilidad horaria del claustro de profesor. El número mínimo de profesores dedicados a esta tarea en cada periodo será de 4

Para facilitar la tarea del profesor de guardia en aquellos casos en los que la ausencia esté prevista es recomendable dejar al jefe de Estudios tareas o actividades a desarrollar por los alumnos.

### 11.3.2 Criterio general de asignación de guardias.

Para el reparto de los periodos complementarios de la guardia se tendrá en cuenta la asignación de tareas y funciones de cada profesor, sabiendo que se cierra a 20 periodos lectivos y con un cómputo total de 6 periodos complementarios semanales; ajustándose a la orden de 15/09/2008 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.

### 11.3.3 Criterios de asignación de las tutorías (Orden 03/07/2012)

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.

Reunidos en sesión extraordinaria de departamento al inicio de cada curso, se adjudicarán las tutorías teniendo en cuenta:

1. El profesor tutor de un grupo deberá simultáneamente ser profesor de una materia cursada por todos los alumnos del grupo.

2. En primero y segundo de ESO las tutorías serán asignadas a los maestros que impartan clase a dichos grupos.
3. La tutoría de los grupos de diversificación será asignada al profesorado de ámbitos del departamento de orientación.
4. En caso de no alcanzarse acuerdo sobre la manera en la que se distribuyen las tutorías en el seno del departamento, se elegirá en ronda de acuerdo con el siguiente orden: PES catedráticos, PES y Maestros con destino definitivo en el Centro en función de su antigüedad en el cuerpo y en caso de empate, mayor antigüedad en el Centro, profesores en expectativa de destino definitivo, profesores en comisión de servicio, profesores en prácticas y en último lugar, profesores interinos.

# 12. LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

La estructuración del profesorado en periodo de guardia se distribuirá anualmente en función de la disponibilidad horaria del claustro de profesor. El número mínimo de profesores dedicados a esta tarea en cada periodo será de 4

Para facilitar la tarea del profesor de guardia en aquellos casos en los que la ausencia esté prevista es recomendable dejar al jefe de Estudios tareas o actividades a desarrollar por los alumnos.

## 12.1 Funciones y protocolo de actuación del profesor de guardia.

### 12.1.1 Funciones.

a. Velar por el orden y el buen funcionamiento del Centro durante el periodo 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 y anotadas por el jefe de Estudios.
   - El horario de ocupación de aulas (carpeta de guardias).
   - El plan de trabajo del profesor que hubiera previsto su ausencia.
   - La tarea de guardia se dejará en la carpeta compartida de TEAMS creada semanalmente

### 12.1.2 Protocolo de actuación

1. El periodo 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.
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 pistas deportivas, salas de informática, 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. En caso de excursiones o de semana de exámenes, se podrá pedir a los profesores que queden libres su colaboración para cubrir las guardias de clases que estén sin profesor.
6. El profesor de guardia pasará lista en el ordenador portátil que estará a disposición en las diferentes conserjerías, anotando en la plataforma Educamos CLM las ausencias de los alumnos y comunicando las posibles incidencias a Jefatura de Estudios.
7. Los profesores de guardia no podrán ausentarse del Centro durante el tiempo asignado en el horario lectivo para esta función y **permanecerán en la sala de profesores y, al finalizar el mismo, firmarán el parte correspondiente.**
8. No se podrán adelantar las clases por ausencia de un profesor y en ningún caso se mandará a los alumnos a casa, aunque sea la última hora.
9. Si un alumno produjese disturbios que impidiesen el normal desarrollo de las clases, el profesor podrá solicitar al profesor de guardia que se haga cargo temporalmente del mismo. El profesor de guardia acompañará al alumno ante un miembro del Equipo Directivo.
10. 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.
11. 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.
12. Si un alumno enfermara, se pondrá en marcha el protocolo de actuación ante emergencias médicas del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del IES La Sisla: 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 (resolución 08/04/2011).
13. El profesor de guardia del módulo 2-3, además de las actividades rutinarias mencionadas en los puntos anteriores, también supervisará el buen uso de la biblioteca por los alumnos correspondientes y, por ende, velará por el cumplimiento de las normas en dicho espacio.

## 12.2 Vigilancia de los periodos de recreo.

Se computa una hora de guardia por cada dos recreos cuando la duración de estos sea inferior a treinta minutos.

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 por sorteo entre todos los profesores del claustro con guardias contempladas en su horario personal: en el primer claustro ordinario del curso se procederá a efectuar dicho sorteo en la forma que determine el claustro.

### 12.2.1 Funciones del profesor de vigilancia de recreos.

1. Velar por el orden en el Centro durante los periodos de recreo que le sean asignados en su horario personal para esta función.
2. Comunicar a los miembros del Equipo Directivo cualquier incidencia grave que se produzca: presencia de intrusos, accidentes o peleas.
3. Evitar que los alumnos permanezcan en aulas, pasillos o zonas de aparcamiento de vehículos durante los periodos de recreo.

### 12.2.2 Protocolo de actuación del profesor de vigilancia de recreos.

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

## 12.3 Otras tareas consideradas como guardia.

Tendrán esta consideración aquellas tareas que impliquen la atención al alumnado y no sean consideradas lectivas, exceptuando el préstamo de libros de la biblioteca durante el recreo.

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

## 13.1 Normas generales de utilización de espacios y normas de uso.

Los alumnos tienen la obligación de permanecer en el recinto del Instituto durante el horario lectivo. Sin el permiso de Dirección concedido por escrito en modelo normalizado no podrán salir. 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 de los de etapa-nivel. Determinadas materias requieren ser impartidas en espacios específicos, entre estos destacan: gimnasio, pistas polideportivas, pabellones deportivos, aula de Música, talleres de Tecnología, aulas Althia, aulas especializadas de Informática, aulas de Dibujo, laboratorios, …

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.

Existirá un cuadrante con el nivel de ocupación de cada espacio **común en un documento compartido. La previsión se podrá realizar con un adelanto de quince días. Lo mismo ocurrirá con las aulas materia.**

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.

## 13.2 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 estos.
- *El secretario tiene las competencias de custodia, mantenimiento y disposición de los medios y recursos materiales, de acuerdo con el artículo 34 del RD 83/1996.*
- 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.

## 13.3 Organización y criterios para la adquisición de material didáctico y bibliografía.

Al final del 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.

## 13.4 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 esta.

Al comienzo del curso la Jefatura de Estudios designará a un profesor responsable de la biblioteca con la compensación horaria que plantee la normativa vigente. Dicho responsable puede llevar a cabo las siguientes atribuciones:

a) Colaborar en la organización y el orden de los libros, revistas, documentos, … que se encuentren en la biblioteca,
b) Coordinar y supervisar el servicio de préstamo de libros, e informar a los profesores con guardias de biblioteca de cómo debe funcionar ese servicio.
c) Poner en conocimiento del secretario cualquier desperfecto de material no bibliográfico, que pudiera producirse en el uso de este servicio,
d) Hacer las propuestas, al Equipo Directivo, que considere oportunas para mejorar el funcionamiento de la biblioteca.
e) Realizar un informe final de la utilización, funcionamiento y adquisiciones de la biblioteca durante el curso, que será incluido en el **Plan de mejora.**
f) Las normas de uso de la biblioteca, así como el horario, el funcionamiento y el servicio de préstamo atenderán al siguiente reglamento:
g) 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.
h) Sólo se prestarán libros a los alumnos que presenten el carné de biblioteca en el momento de solicitar un préstamo.
i) La Jefa de Estudios en colaboración con el profesor encargado de la Biblioteca coordinará el uso de esta.
j) Coincidiendo con el horario escolar, estará abierta en función de la disponibilidad horaria de la plantilla del profesorado (En la puerta de la biblioteca 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, salvo petición de alumnos de enseñanzas no obligatorias matriculados en asignaturas sueltas y que hayan solicitado a Jefatura de Estudios su apertura para utilizarla como sala de estudio o consulta.

k) Los alumnos podrán permanecer en la biblioteca durante el recreo bajo la atención del profesor de guardia de biblioteca correspondiente.
l) 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.
m) 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.
n) 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.
o) 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 estos, 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 correspondiente.
p) 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.
q) No podrán prestarse más de tres libros diferentes y tampoco se prestarán las enciclopedias, los manuales, las gramáticas, los libros que determinen los departamentos didácticos y los demás libros de consulta.
r) Cuando el libro solicitado se encuentre en un departamento, el interesado se dirigirá al jefe del Departamento.
s) Los departamentos determinarán qué libros pueden prestarse y cuales consultarse in situ.
t) 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.
u) 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.
v) Las normas de uso de la Biblioteca figuran en lugar visible. En este espacio no se podrá realizar ninguna actividad que no esté relacionado con su correcta utilización.
w) El servicio de préstamo finaliza la segunda semana de junio.

## 13.5 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: los dos gimnasios y las dos pistas polideportivas de los patios.

Para impartir las clases de Educación Física se podrá usar el Pabellón Polideportivo Municipal de Deportes y entornos próximos al Centro

Para la utilización de estas instalaciones y espacios exteriores se tiene la aprobación de la Dirección del Centro y del Consejo Escolar.

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 las pistas polideportivas en los recreos para practicar algún deporte. Tendrá prioridad el uso de las pistas para la realización de competiciones.

Las pistas deportivas podrán ser utilizadas por las tardes o en días de fiesta por parte de alumnos, profesores o cualquier entidad que lo solicite debidamente. Para ello los alumnos y profesores deberán presentar, por escrito, dicha petición en el Departamento de Educación Física indicando tipo de actividad que se va a realizar, material a emplear y nombre y curso de los alumnos que van a utilizarlo. Deberán contar siempre con la autorización del Departamento de Educación Física. Se dejará notificación de la actividad en conserjería para el control de la apertura y cierre de la instalación. En este caso un responsable autorizado debe hacerse cargo de la actividad para asegurar el buen uso de las instalaciones. En caso de tratarse de una entidad la petición se dirigirá a la Dirección del Centro.

Si el uso depende de actividades municipales y con cierto carácter permanente, se firmará al principio de cada curso lectivo un protocolo de utilización, en el que se refleje un cuadrante de actividades con su secuenciación y temporalización y, que posteriormente, será aprobado por Consejo Escolar.

Otras consideraciones para tener en cuenta son:

a) El uso de los gimnasios y de las pistas deportivas, así como el pabellón municipal, 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 por el Ayuntamiento para el uso del pabellón.
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.
d) Los alumnos de las enseñanzas obligatorias de ESO esperarán al profesor de Educación Física en el aula referencia y, una vez pasada lista, iniciarán la actividad física desplazándose en orden al aula materia correspondiente.

# 14. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

## 14.1 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 conserjería o la justificación a través de la plataforma Educamos CLM
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.
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 podrá aplicar la corrección prevista para estas conductas.

## 14.2 Procedimiento de actuación de los tutores con las ausencias del alumnado.

a) Los tutores consultarán semanalmente en Educamos CLM el estado de faltas de asistencia y retrasos de su grupo de alumnos, y procederán de la siguiente manera:
   - Notificar por teléfono o por escrito a los padres los aspectos más significativos, si los hubiera.
   - Si persiste la situación el tutor/a, con la ayuda de Jefatura de Estudios y/o la Educadora 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.
   - Se derivará la situación de absentismo a la Educadora 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. Para esta derivación se utilizará el documento elaborado al efecto.

b) En los ciclos formativos, en caso de que la acumulación de faltas no justificadas supere el 20% de las horas lectivas anuales, el alumno habrá perdido el derecho a la evaluación continua por lo que tendrá que superar la prueba objetiva extraordinaria que cada Departamento estime apropiadas si desea obtener una calificación positiva en el módulo correspondiente.

## 14.3 Procedimiento de actuación del profesorado.

Los profesores registrarán todas las ausencias y retrasos de los alumnos del grupo en la plataforma Educamos CLM, tanto en su clase ordinaria como en las guardias.

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 relacionadas con su materia o área.

## 14.4 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 la plataforma de Educamos CLM.
- 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 norma.

## 14.5 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 y Ciencia y de Salud 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 de Sonseca" elaborado de forma conjunta por el IES y los Colegios de la localidad, 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 a la Educadora Social y al Equipo de Orientación para que estos inicien su intervención a través de:
    a) 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).
    b) Orientación socioeducativa y académica.
    c) Valoración y propuesta de medidas de atención a la diversidad.
    d) 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:
    a) Origen de la situación.
    b) Tipología de absentismo.
    c) Propuesta de medidas preventivas.
    d) Seguimiento.
    e) 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.
- **En los casos de alumnado no matriculado** (de cursos anteriores o nuevas incorporaciones):
- Seguimiento del alumnado procedente de los Colegios de Educación Primaria de la zona a la hora de realización de una matriculación efectiva.
- Intervención por parte del Educador Social con la familia para lograr la matriculación y asistencia del menor al Centro escolar, todo ello a través de:
    a) Llamadas telefónicas.
    b) Visitas domiciliarias.
    c) Correo certificado.
    d) Coordinación con otras instituciones,
    e) Etc.

- En los casos de no cumplimentar el normal desarrollo del proceso académico, se notificará tanto a Servicios Sociales como a Inspección de Educación de la situación, teniendo en cuenta los preceptos legales mencionados en párrafos anteriores.

# 15. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

Según el protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla La Mancha

Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia

Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Según la normativa reseñada, el Centro está obligado a proteger al menor al finalizar la jornada lectiva hasta que este sea recogido por sus padres. En caso de que no estos no acudan al Centro a buscar al menor, este se dirigirá al conserje (que acaba su jornada laboral a las 21:15) y que tratará de localizar a las familias y, en caso de no ser así, al terminar el periodo lectivo el Equipo Directivo procederá a informar al órgano competente del abandono del menor.

# 16. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL.

1. La Jefa de Estudios designará al comienzo de cada curso un profesor responsable de medios informáticos, a quien, bajo la dependencia directa de la secretaria, le corresponderá custodiar y coordinar estos medios ocupándose de:
    a. La organización de las aulas y de los espacios destinados al uso colectivo de ordenadores.
    b. Inventariar el material informático, tanto Hardware como Software.
    c. Elaborar la normativa de uso de las aulas de informática en lo referente a instalaciones y uso de programas informáticos.
2. 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.
3. Las aulas de informática permanecerán cerradas de modo que los alumnos no puedan acceder a ellas salvo acompañados de un profesor.
4. El acceso a Internet está destinado exclusivamente a actividades relacionadas con la función docente o las consultas administrativas.
5. 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 de la Secretaria y Jefa de Estudios.

## 16.1 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, cascos...
g) Queda expresamente prohibido el tomar cualquier tipo de alimento o bebida en el aula.
h) El alumno tendrá un puesto fijo durante todo el curso académico y cualquier cambio de lugar tendrá que ser comunicado.
i) Las áreas específicas deberán comunicar las necesidades de configuración, y software con antelación suficiente para poder llevarse a cabo
j) Se deberá cuidar y respetar la colocación establecida en cada aula en la mayoría de los casos será: monitor centrado en cada uno de los puestos, teclado delante del monitor, CPU a la izquierda o derecha del monitor, según el caso, y el ratón sobre la alfombrilla a la derecha del teclado. Los auriculares o altavoces, si se usasen, se deberán dejar recogidos en su sitio. Las sillas deberán quedar debajo de las mesas y las que sobren en un sitio aparte.
k) 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.
l) Se debe controlar a diario quién se sienta en cada puesto y hacerles responsables de su mal uso.
m) Tanto las mesas como los elementos que forman parte del equipo informático siempre deben estar limpio siendo responsabilidad del alumno y del profesor que en ese momento ocupen el aula.
n) Poner especial cuidado en las desconexiones intencionadas de los elementos que forman parte del equipo, teclado, ratón, alimentación, cable VGA...
o) El equipo del profesor es de uso exclusivo del profesor.

## 16.2 Reprografía

En el Centro existe un servicio de reprografía, que se encuentra en los módulos 3 y 4 y es de uso general de todos miembros de la comunidad educativa.

a) Los criterios de uso de los medios de reprografía serán fijados por la Dirección del Centro anualmente, oído el claustro. Dada la mayor complejidad de edificios y por cuestiones de organización, es recomendable que los materiales didácticos destinados a fotocopia sean entregados al conserje responsable de estos medios con una antelación mínima de 24 horas.

b) Los profesores podrán obtener las fotocopias que necesiten con motivo de su labor, las harán cargándolas al código que previamente a principio de curso se le ha asignado a cada uno. Todas las fotocopias que sean de carácter privado deberán solicitar la tarjeta en conserjería y realizar la correspondiente carga de acuerdo con el número de copias que vayan a solicitar.
~~c)~~ El horario de uso de estos servicios será, en general, el lectivo normal del Centro con las siguientes peculiaridades: los alumnos podrán realizar fotocopias durante el recreo y, excepcionalmente, cuando no tengan clase, con el permiso del profesor de guardia, o en cualquier otro momento, con el permiso del profesor correspondiente. Los profesores encargarán sus fotocopias durante del horario lectivo, excepto en el recreo, y con la antelación suficiente.

d) Los conserjes realizarán las fotocopias por orden de entrega.
e) Todo lo que sean apuntes y material complementario de libros, o cualquier otro documento para uso particular, será sufragado por el interesado, profesores o alumnos.

## 16.3 Aulas, talleres y laboratorios.

a) Las diferentes aulas-materia permanecerán cerradas en horario no lectivo. Para acceder a ellas cada profesor dispondrá de una llave propia o recogida en la Conserjería. Del mismo modo el delegado de cada grupo recogerá en la Conserjería la llave de su aula referencia al comienzo de la actividad lectiva y la devolverá cuando finalice la misma, quedando mientras tanto como responsable del uso que se haga de la misma.
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) El desplazamiento de los alumnos de la Enseñanza Obligatoria a las aulas-materia se realizará cuando el profesor responsable los recoja en el aula referencia.
d) En cada taller o laboratorio están a la vista de los alumnos las normas de organización y las de seguridad e higiene para el uso de herramientas, máquinas y aparatos, las cuales deben ser conocidas y cumplidas por todos los alumnos desde el comienzo de curso, sin que éstos puedan alegar ignorancia de estas.
e) Los Profesores o Departamentos responsables de talleres y laboratorios dispondrán, a la vista de los alumnos, del inventario de material de este y los responsabilizará, al comienzo de cada clase, de su cuidado y buen uso. Al finalizar la clase, se comprobará la existencia y estado del material utilizado. Para ello, en cada taller o laboratorio existirá una normativa específica y un cuaderno donde se registrarán las incidencias a la entrada y salida de las clases.
f) 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.
g) Para todos los aspectos referidos al comportamiento en las instalaciones del Centro, los alumnos se atendrán a las normas recogidas en el capítulo VI del presente Reglamento.

## 16.4 Patios y pasillos.

a) 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.
b) Los alumnos saldrán al recreo por las puertas centrales de cada edificio, nunca por las laterales, que quedan como puertas secundarias de urgencia. Sólo se abrirán estas laterales si va el profesor con los alumnos y éste se responsabiliza de su cierre. Los accesos por pasarelas quedan reservados exclusivamente para uso de los profesores y personal de administración y servicios. Los alumnos, salvo permiso expreso del Equipo Directivo, nunca podrán utilizarlos. Sus movimientos entre edificios serán siempre a través del patio y por las puertas centrales inferiores.

## 16.5 Cafetería.

a) Los alumnos sólo podrán hacer uso del servicio de cafetería antes del comienzo de las clases, durante el periodo de recreo y al finalizar las clases. Los alumnos no pueden adquirir productos en cafetería durante el desarrollo de las clases.
b) Los alumnos pueden acceder a la cafetería únicamente por la puerta exterior.

c) Los alumnos no pueden permanecer en cafetería, bajo ningún concepto, durante las horas lectivas.
d) Están prohibidos en la cafetería todos los juegos de suerte, envite y azar.
e) El responsable de su funcionamiento no podrá expender ni tabaco, ni bebidas alcohólicas en la misma, estando obligado a comunicar a la Junta Directiva cualquier consumo de alcohol ajeno al mismo.
f) 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.

## 16.6 Aparcamientos.

El aparcamiento en el interior del Instituto está destinado a los vehículos del personal de administración y servicios, así como docentes, mientras que los alumnos en los lugares que determine el Centro.