

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

IES HERMINIO ALMENDROS.

ALMANSA.

NCOF. Última modificación en el
Consejo Escolar del 30 de junio de
2026

IES HERMINIO ALMENDROS.



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. (Aprobadas por unanimidad en el Consejo Escolar celebrado el viernes, 27 de junio de 2008 y, posteriores modificaciones. Última modificación en el Consejo Escolar del 30 de junio de 2026).

- 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.4
- 2.- COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.4
 - 2.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....4
 - a.- Composición:4
 - b.- Procedimiento de elección de los componentes.5
 - 2.2.- COMISIÓN DE IGUALDAD.5
 - a. Componentes.....5
 - b. Procedimiento de elección de los componentes.....5
 - c. Funciones.5
 - 2.3.- COMISIÓN PARA LA IGUALDAD EFECTIVA EN HOMBRES Y MUJERES.....6
 - a. Componentes.....6
 - b. Procedimiento de elección de los componentes.....6
 - c. Funciones.6
 - 2.4.- COMISIÓN GESTORA.6
 - a. Composición de esta comisión.....6
 - b. Procedimiento de elección de los componentes:6
 - c. Funciones.6
 - 2.5.- COMISIÓN DEL BANCO DE LIBROS.7
 - a. Composición.7
 - b. Procedimiento de elección de los componentes:7
 - c. Funciones.7
- 3.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y ESPECIALMENTE DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.8
 - a.- Alumnado.....8
 - 1. Criterios de agrupamiento.8
 - 2. Actuación en caso de accidente escolar.10
 - 3.- Protocolo a seguir en caso de detectar un caso de acoso escolar. (Acoso escolar: guía de actuación).13
 - b.- Normas generales de aula.17
 - c.- Control de faltas de asistencia.17
 - d.- Medidas para la intervención y seguimiento del absentismo.18



1.- Actuación con alumnado absentista de Bachillerato.....	20
e.- Plan de Aula de Convivencia.....	21
f.- Vigilancia de recreos y pasillos.....	22
g.-Parking del Centro.	22
h.- Acceso a los aseos de alumnos/as.....	22
4.- DESARROLLO DEL PLAN DE LIMPIEZA DEL CENTRO.....	23
5.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	26
a.- Profesorado.	26
b.- Alumnado.	27
1.- Derechos:.....	27
2.-Respecto al Transporte Escolar:.....	30
3.- Deberes:.....	30
4.- Respecto al Transporte Escolar:.....	31
5.- Conductas que debe cumplir el alumnado:.....	31
c.- Familias.....	34
o Colaborar en la consecución de los objetivos del P.E.C. y la P.G.A.....	34
d.- AMPA.....	34
e.- Personal de Administración y Servicios.	35
6.- MEDIDAS DE CONCIENCIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.	35
7.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS, PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.	40
a.- Incidencias, conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales.	40
8.- PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.	50
a.- Principios de la mediación escolar.....	51
b.- Configuración de los Equipos de mediación.	51
9.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, SELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.	53
a.- Tutorías.	53
b.- Elección de cursos y grupos.	53
c.- Guardias.	55
10.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS Y NORMAS DE USO.....	55
a.- Horario.	55
b.- Espacios.	57
b.1.- Aulas de informática.....	57
b.2- Biblioteca.....	59



b.3. - Talleres y Ciclos Formativos.	59
4.- Aulas de música.	61
b. 5.- Laboratorios de CCNN y Física y Química.....	62
b.6.- Utilización del gimnasio.....	64
c. Apertura a la comunidad educativa.....	65
d.- Recursos. Normas de utilización.	65
e.- Agenda escolar.....	65
f.- Regulación de acceso al Centro Educativo.	66
g.- Regulación de la entrada de animales domésticos al centro educativo.	67
11.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.	67
12.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	72
13.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES. .72	
14.- MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.....	76
15.- EVALUACIONES.	77
a. Cumplimentación de calificaciones.	77
b. Informes de evaluación.....	77
c. Boletín de calificaciones.	78
d. Trámite de reclamaciones.	78
16.- DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL PROFESORADO O MOSCOSOS.....	78
17.- INSTRUCCIONES BANCO DE LIBRO.	79
a. Información familias: Banco de Libros.....	79
b. Participación en el Banco de Libros.	80
c. Normas de uso y conservación de los materiales curriculares.	80
18.- PLAN DE ACOGIDA.....	82
a. Introducción.	82
b. Acogida del alumnado nuevo de 1º ESO a principio de curso.	83
b.1. Actividades previas.....	83
b.2.- Presentación del Equipo Directivo y bienvenida institucional.....	83
b.3- Primer contacto con el tutor/a y grupo.	83
b.4.- Visita al Centro.....	84
b.5. Otras actividades relacionadas con la acogida.....	84
c. Acogida de nuevo alumnado que se incorpora una vez comenzado el curso.	85



1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

El contenido de las presentes Normas de Convivencia ha de ser tema de estudio, crítica, reflexión y cambio, si es necesario, propiciado por todos los sectores de la Comunidad Educativa, con la finalidad de adaptarlas, tanto como sea posible, a la realidad cambiante del centro y convertirlas en un instrumento de guía y consulta frecuente, siendo sometidas a revisión durante el tercer trimestre de cada curso, o cuando lo estime necesario el Consejo Escolar, por iniciativa propia o a propuesta del Equipo Directivo.

Las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, así como sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias y personal no docente). Posteriormente se expondrán al Claustro, que emitirá un informe de las mismas, y, por último, pasarán al Consejo Escolar para su aprobación definitiva por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Dichas Normas o sus revisiones, entrarán en vigor cuando lo indique el acta de la sesión del Consejo Escolar en el que se aprueben.

Una vez aprobadas, todo miembro de la Comunidad Educativa queda obligado a la aceptación y al cumplimiento de las mismas. El Director del Centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa:

- Publicación en página Web, Redes sociales (Facebook e Instagram y Canal informativo de Whatsapp.)
- Publicación en Microsoft Teams.
- Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
- Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.

Cualquier disposición de las contenidas en las presentes Normas de convivencia, queda derogada cuando se oponga a lo dispuesto en cualquier otra de rango superior.

2.- COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

2.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

a.- Composición:

Dentro del Consejo Escolar se creará una Comisión de Convivencia constituida por:

- El Jefe/a de Estudios.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de las familias.
- Un representante del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios.



b.- Procedimiento de elección de los componentes.

Los representantes serán elegidos por los miembros de cada sector en la reunión que se celebrará para constituir o renovar el Consejo Escolar.

c.- Funciones.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar todas las iniciativas de la comunidad educativa para prevenir y evitar conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Asesorar a la dirección del Centro en cuestiones de convivencia y disciplina.
- Proponer a la dirección medidas disciplinarias en los casos que se considere conveniente.
- Asesorar al consejo Escolar en todo lo relacionado con la convivencia y disciplina.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas de convivencia detectados, las intervenciones que se hayan llevado a cabo y los resultados obtenidos.
- La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en el Acta final del Consejo Escolar del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

Existirá una Comisión Permanente de Convivencia, encargada de canalizar los casos que les lleguen hacia Mediación o remitir a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, aquellos casos que no pueda resolver, estando presidida por el Coordinador de Mediación y formada por Profesorado, familias y alumnado integrantes de este programa.

A esta comisión podrán asistir como invitados/as, los Tutores/as, el Orientador/a, el Educador Social o cualquier otro miembro de la comunidad educativa que se considere conveniente.

2.2.- COMISIÓN DE IGUALDAD.

a. Componentes.

Estará formada por la misma estructura del consejo: la persona que ejerce la dirección y al menos un representante de cada uno de los siguientes sectores (profesores, padres/madres/tutores/alumnado/personal de administración y servicios)

b. Procedimiento de elección de los componentes.

Los representantes serán elegidos por los miembros de cada sector en la reunión que se celebrará para constituir o renovar el Consejo Escolar.

c. Funciones.

- Tiene la función de impulsar medidas educativas que promuevan la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.



- Entre sus funciones se incluye proponer iniciativas para la convivencia, la igualdad y la resolución pacífica de conflictos.
- Informar sobre la situación de la convivencia y la igualdad: Elaboran informes periódicos sobre la situación de la convivencia y el nivel de igualdad en el centro, informando a los miembros del Consejo Escolar.
- Proponer la resolución pacífica de conflictos: Se encargan de proponer la adopción de medidas e iniciativas para la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos del centro.
- Promover la coeducación: Trabajan para asegurar que la coeducación sea una herramienta que cuestione los estereotipos de género y promueva la igualdad de oportunidades y trato.
- Garantizar la participación: Tienen la función de asegurar la participación efectiva de los diferentes sectores de la comunidad educativa en la toma de decisiones del centro, incluyendo las relacionadas con la igualdad de género.

2.3.- COMISIÓN PARA LA IGUALDAD EFECTIVA EN HOMBRES Y MUJERES.

a. Componentes.

Estará formada por la misma estructura del consejo: la persona que ejerce la dirección y al menos un representante de cada uno de los siguientes sectores (profesores, padres/madres/tutores/alumnado/personal de administración y servicios)

b. Procedimiento de elección de los componentes.

Los representantes serán elegidos por los miembros de cada sector en la reunión que se celebrará para constituir o renovar el Consejo Escolar.

c. Funciones.

- Tiene la función de impulsar medidas educativas que promuevan la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.

2.4.- COMISIÓN GESTORA.

a. Composición de esta comisión.

Estará integrada por al menos, por el director, el secretario del centro y tres representantes de los padres elegidos en el consejo.

b. Procedimiento de elección de los componentes:

Los representantes serán elegidos por los miembros de cada sector en la reunión que se celebrará para constituir o renovar el Consejo Escolar.

c. Funciones.

La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo,



analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También podrá emitir un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

2.5.- COMISIÓN DEL BANCO DE LIBROS.

a. Composición.

Estará formada por la persona que ostente la dirección del centro, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar.

b. Procedimiento de elección de los componentes:

Los representantes serán elegidos por los miembros de cada sector en la reunión que se celebrará para constituir o renovar el Consejo Escolar.

c. Funciones.

- a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.



3.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y ESPECIALMENTE DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

a.- Alumnado.

La máxima que debe regular cualquier norma del Centro es el respeto a los derechos y el estricto cumplimiento de todos los deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Por ello, cualquier norma debe dirigirse a enfatizar el derecho fundamental del alumnado a recibir, y del profesorado a impartir, una educación en óptimas condiciones de calidad. Todas las normas se resumen en:

Normas generales

- ❑ Respeto a los compañeros, al profesorado, personal no docente y a cualquier otra persona que visite el centro.
- ❑ Respeto a las instalaciones y material. Cuidado de mobiliario, material informático y audiovisual, libros, edificios, jardines...
- ❑ No se suministrará medicación alguna al alumnado en el Centro. En caso de que el alumnado siga un tratamiento, deberá traer consigo la medicación y las familias serán responsables de ello. Asimismo, necesitarán presentar autorización del padre/madre o tutor/a legal al profesor para poder salir del aula a tomar dicha medicina.

1. Criterios de agrupamiento.

Criterio básico: Reconocer y respetar la diversidad para, de acuerdo con la normativa legal y nuestro Plan de Igualdad y Convivencia, tratarla adecuadamente.

Este criterio básico implica la consideración de los siguientes criterios secundarios:

- Repartir entre todos los grupos de un mismo nivel a los alumnos/as repetidores y/o conflictivos.
- Situar a los inmigrantes en los grupos menos numerosos, procurando que no coincidan de la misma nacionalidad.
- Evitar que existan más de dos ACNEEs en un mismo grupo, intentando situarlos en los grupos más reducidos
- Evitar la acumulación de alumnos/as del mismo sexo en el grupo de referencia.
- Intentar que el grupo de referencia de DIVER I Y II sea poco numeroso y no conflictivo.
- En caso de darse un grupo muy numeroso en bachillerato en las asignaturas comunes, existirá la posibilidad de equilibrar los grupos mediante un reparto del alumnado más equitativo, condicionando que el mismo profesorado pueda dar a esos mismos grupos.



La información fundamental para cumplir estas condiciones será, al inicio del curso, la obtenida a partir de los datos de la historia escolar ofrecida por los Centros de Primaria sobre la base del cuestionario específico que se les enviará desde el propio IES durante el mes de junio. Estos agrupamientos serán provisionales, a falta de los datos obtenidos en la evaluación inicial, que pudieran determinar algunas modificaciones particulares en los agrupamientos.

Se mantendrá, en la medida de lo posible y cuando el funcionamiento haya sido correcto, el grupo de 1º en el segundo curso, se realizará un **nuevo reagrupamiento en 3º ESO** respecto al año anterior, repartiendo alumnos/as repetidores y conflictivos en todos los grupos por igual e incluyendo la totalidad de optativas en la misma franja horaria.

En 4º de ESO se realizarán agrupamientos heterogéneos dependiendo de las opciones elegidas en la matrícula.

En caso de no poder dar respuesta horaria a los desdobles de, matemáticas, conversaciones de Inglés, laboratorios de CCNN y F y Q y dos profesores/as en Informática y Lengua Castellana, los criterios de reparto horario serían los siguientes:

Conversaciones de Inglés:

- 1) Disponibilidad horaria del Departamento.
- 2) Clases más numerosas de ESO.

Matemáticas:

- 1) Grupos más necesitados de 2º y 1º ESO
- 2) Apoyos en 3º y 4º

Lengua Castellana y Literatura:

- 1) Grupos más necesitados de 2º ESO
- 2) Apoyos en 1º ESO

Tecnología-Informática:

- 1) 2 profesores/as en el Aula Althia en todas las horas.
- 2) Prioridad para los grupos de 1º Ciclo de ESO.

Laboratorios de Física y Química y Biología y Geología:

- 1) Segundo Ciclo de la E.S.O. y Bachillerato: Priorizar los grupos de más de 15 alumnos/as.
- 2) Primer Ciclo de la E.S.O. si hay horas disponibles en el Departamento.



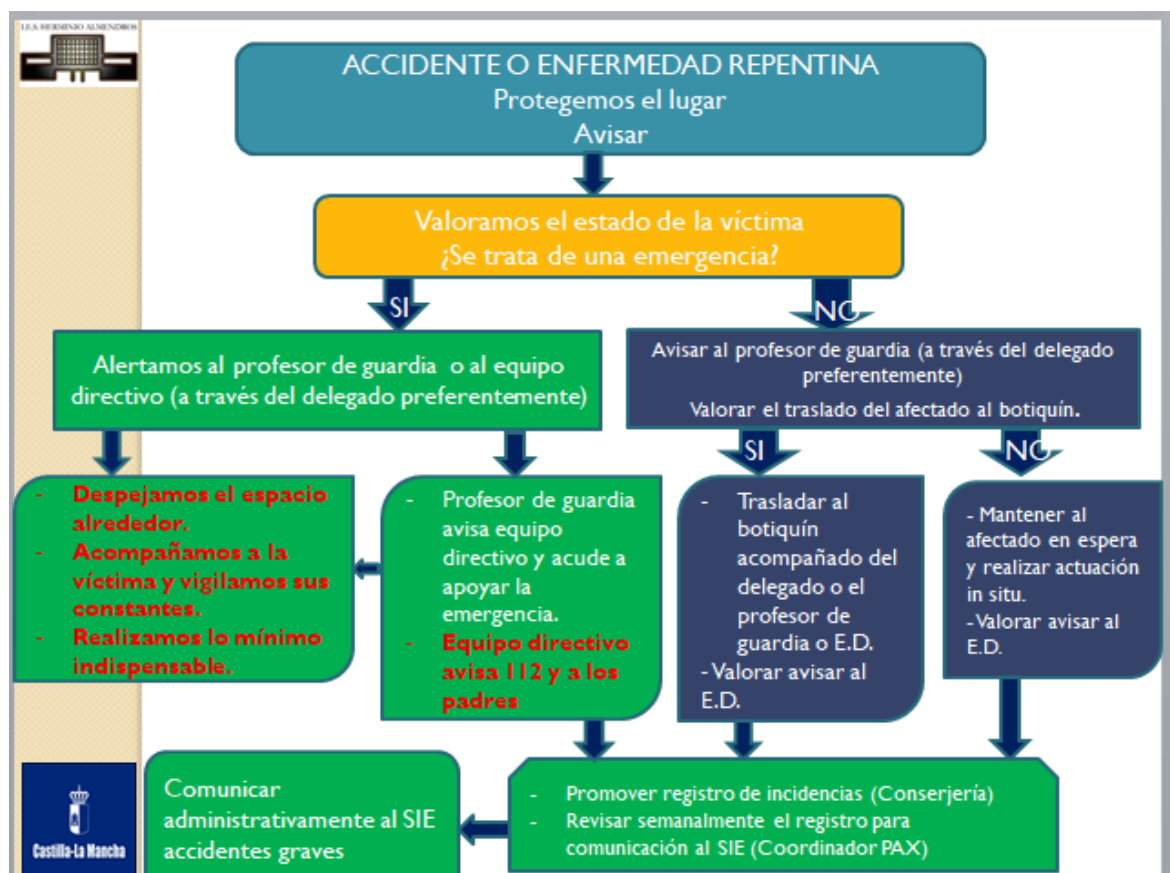
2. Actuación en caso de accidente escolar.

Dada la importancia de una actuación correcta y rápida ante accidentes escolares ocurridos en horario lectivo, tanto dentro del recinto escolar como en las salidas programadas por el equipo docente, y siempre que el alumno o alumna esté bajo el control de algún docente, estimamos necesario establecer un plan adecuado y coordinado de actuación para responder a las necesidades:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS

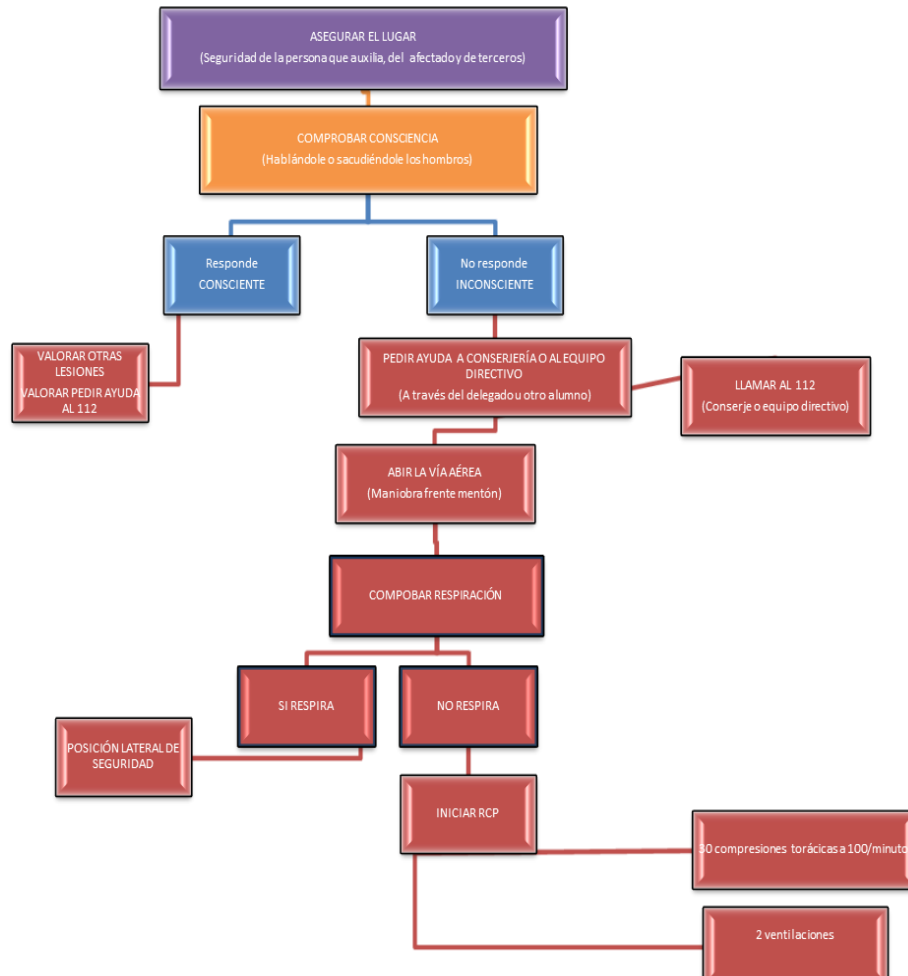
Responsabilidad Docente en Primeros Auxilios

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno/a, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, de avisar inmediatamente a la/el madre/padre/tutor/a o representantes legales del alumno/a.





PROTOCOLO BÁSICO DE ACTUACIÓN ADULTOS



POSICIONES DE ESPERA

INCONSCIENTE (POSICIÓN LATERAL DE SEGURIDAD)	→	
TRAUMATISMO CON SOSPECHA DE LESIÓN VERTEBRAL (DECÚBITO SUPINO)	→	
DOLOR ABDOMINAL (DECÚBITO SUPINO CON FLEXIÓN DE PIERNAS)	→	
DESMAYO O BAJADA DE TENSIÓN (PIERNAS ELEVADAS) (ANSIEDAD)	→	
DIFICULTAD RESPIRATORIA (SEMISENTADO) (ANSIEDAD)	→	



PRINCIPALES MODIFICACIONES NCOF

Funciones profesor de guardia:

Acudir al lugar en que se encuentra el accidentado cuando sea requerido para ello por el delegado del grupo.

Avisar al equipo directivo.

Funciones tutores:

Recabar información de madres, padres o tutores en relación con enfermedades con diagnóstico previo.

Obtener consentimiento por escrito de la madre, el padre o tutores para administrar insulina en alumnos/as diabéticos y el correspondiente instrumental, que quedará en custodia en el frigorífico de Conserjería.

Informar de estos extremos al coordinador de primeros auxilios.

Funciones coordinador primeros auxilios:

Elaborar el listado de alumnos/as con diagnóstico previo e informar a Jefatura.

Revisar semanalmente el registro de incidencias e informar a Secretaría del centro para cursar administrativamente la comunicación a la Delegación de Educación de los accidentes graves.

Funciones jefatura de estudios/ equipo directivo:

Avisar a emergencias. Se puede solicitar información de actuación.

Avisar a la madre, el padre o tutores.

Comunicar al SIE el listado de alumnos/as con enfermedades con diagnóstico previo.

Funciones ordenanzas:

Cumplimentar el registro de incidencias.

PLAN DE ACTUACIÓN.

Recogido en los siguientes documentos

[PROTOCOLO PRIMEROS AUXILIOS IES HERMINIO ALMENDROS](#) (ANEXO I)

[PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS IES HERMINIO ALMENDROS](#) (ANEXO II)

[PRIMEROS AUXILIOS IES HERMINIO ALMENDROS](#) (ANEXO III)

[PRIMEROS AUXILIOS DIABETES, ALERGIA Y ATAQUES DE ANSIEDAD IES HERMINIO ALMENDROS](#) (ANEXO IV)



3.- Protocolo a seguir en caso de detectar un caso de acoso escolar. (Acoso escolar: guía de actuación).

3.1. Justificación legislativa

Tal y como se indica en **Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**, debe darse a conocer entre la comunidad educativa el **protocolo de actuación** ante situaciones de **acoso escolar** en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. Esta resolución viene a actualizar la del 20/01/2006, puesto que en el transcurso de esa década el surgimiento de las redes sociales ha generado nuevas formas de acoso que han requerido su actualización y mejora.

Cada centro en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF), adaptará este protocolo a sus características singulares y este es el objetivo del presente apartado.

Todo protocolo contra el acoso escolar conlleva una serie de actuaciones que deben ser impulsadas desde el propio centro con la meta de promover la convivencia escolar. Para ello, en este apartado se busca explicar los primeros pasos que deben darse ante la posibilidad de un caso de acoso en nuestro centro educativo y así erradicarlo de inmediato. El acoso escolar requiere una **actuación inmediata y decidida** por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al **alumnado acosado**, sino también al **acosador**, sin olvidarse de las personas que **observan** el hecho. Es por ello que la aplicación de este protocolo permitirá a los centros establecer actuaciones de **sensibilización, prevención, detección, intervención** y, si fuera necesario, derivación a otras instancias. Para ello, contamos con el **Plan de Acción Tutorial (PAT)** ofrecido por el Departamento de Orientación, en el que se ofrecen herramientas a tutores/as para trabajar esta problemática desde el aula, puesto que no hay mejor solución que la sensibilización y prevención.

3.2. Concepto de acoso, actuaciones consideradas como acoso, miembros implicados.

Según la Resolución mencionada, se entiende por acoso escolar "la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación".

Entre las **formas de hostigamiento** que pueden ser acoso escolar hallamos:

Agresiones
Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
Verbales: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.
De carácter social o psicológico
Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.



De carácter sexual
Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento. Estas pueden ser discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión
Ciberacoso
Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

Implicados en el acoso escolar	
Alumnado acosado	Alumnado acosador
Personas observadoras	Personas que ponen en conocimiento la situación

3.3. Pasos a seguir ante la sospecha de un caso de acoso

- Cualquier miembro de la comunidad educativa** (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras) que tenga **conocimiento** de una **situación** que pudiera derivar en **acoso** escolar en los términos indicados arriba debe comunicarlo al equipo directivo del centro por medio del **Anexo III**. Este Anexo III estará a disposición de la comunidad educativa en la **página web del centro**, así como en el apartado del **tablón de anuncios** de la entrada del Centro dedicado al acoso escolar.
- Una vez cumplimentado el Anexo III lo hará llegar **al equipo directivo** a través de estas vías:
 - Correo del centro: 02004951.ies@educastillalamancha.es
 - Buzón ubicado en la entrada del centro
 - A través del tutor/a del curso vigente

Es importante señalar que en todo momento se garantizarán los principios de protección de la víctima, la intervención eficaz, la discreción y confidencialidad, intervención global, prudencia/empatía/sensibilidad y de responsabilidad compartida.

- Una vez que el equipo directivo tiene conocimiento de estos hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el director/a constituirá una **Comisión de acoso** en un plazo de **48 horas**. Esta comisión está formada por un miembro del **equipo directivo**, otro de **Orientación** y otro del **equipo docente** del centro, preferiblemente, el tutor/a del alumnado acosado o acosador.
- El responsable de la dirección iniciará la **adopción de medidas inmediatas e informará** a las **familias afectadas** de manera telefónica si no se puede establecer una entrevista presencial.

Entre las medidas inmediatas se encuentran:

- Seguridad del **alumnado acosado**: incremento de la observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado, por ejemplo, podrá acudir a



lugares seguros como Departamento de Orientación o Jefatura de estudios en cualquier momento que lo requiera.

- b) Medidas cautelares del **alumnado acosador**: entrevista, observación de la conducta, restricción de espacios y recursos o cualesquiera otras que vengán recogidas en las NCOF.
- c) Medidas para el esclarecimiento de los hechos sin inculpación de los participantes: entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

- 5. Comunicación vía telefónica y escrita al Servicio de Inspección** por parte del Equipo directivo (Anexo IV) con la relación de medidas adoptadas.
- 6.** En un plazo de **24 horas** tras la **constitución** de la **Comisión de acoso**, habrá una **entrevista** de la cual se elevará **acta** con las **familias** del alumnado implicado garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la **provisionalidad** de las **conclusiones**, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.
- 7.** Elaboración del **Plan de actuación** (Anexo V) por parte de **Comisión de acoso** en los 30 días lectivos posteriores a su constitución. La estructura de este Plan viene recogida en la resolución por la se rige este apartado y consiste en la recopilación de información esencial que ayude a la Comisión a determinar si existe acoso o no y la gravedad de este, siempre garantizando el anonimato de los implicados. Habrá acta de todas las reuniones mantenidas.

Si el veredicto de la Comisión es que sí hay acoso, esto supondrá la adopción de diversas medidas para los diferentes implicados, las cuales pueden leerse en el apartado "II. Medidas" de la resolución mencionada previamente. Si estas medidas no son suficientes, se podrá recurrir al Servicio de Inspección educativa para asesoramiento.

Para concluir, remitimos a la página web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en la que se recoge toda la legislación vigente con respecto al acoso escolar: <https://educacion.castillalamancha.es/inclusion-convivencia/acoso-escolar>

Asimismo, presentamos la infografía sobre el acoso escolar que se compartirá con toda la comunidad educativa. En ella se presenta toda la información previa de manera sintética para así agilizar el proceso de denuncia del acoso y fomentar la participación en la erradicación de este desafío escolar.



PASOS PARA COMUNICAR UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR

1

Cualquier miembro de la comunidad educativa (**alumnado, profesorado, familias o personal no docente**) puede comunicar un posible caso de acoso.

Para ello, debes **rellenar** el **Anexo 3**, un documento en el que se indica el nombre de la posible víctima, los implicados/as y una breve descripción de los hechos observados. Se protegerá tu privacidad.

Este documento está disponible en la **página web** del Centro, en el **tablón de anuncios** de la entrada y a través de los **tutores/as**.

2

Haz llegar el Anexo III al **Equipo directivo** a través de:

- a. **Correo del centro:**
02004951.ies@educastillalamancha.es
- b. **Buzón** ubicado en la **entrada** del centro
- c. A través del **tutor/a** del curso vigente

3

El equipo directivo tras recibir este documento tiene 48h para constituir una **Comisión de acoso** que determinará si hay acoso o no a partir de la recopilación de información mediante entrevistas con los implicados/as en el supuesto acoso.

Esta Comisión está formada por un miembro del equipo directivo, un/a docente, y Orientación.

4

Adopción de **medidas inmediatas** para proteger a la víctima y entrevistas con las familias del alumnado implicado.

5

Elaboración de un **Plan de actuación** para resolver el caso de acoso en caso de que la Comisión determinara que sí hay acoso. Cuenta con 30 días lectivos desde la creación de esta comisión.

6

Este **Plan de actuación** recogerá las medidas que deben adoptarse por parte de todos los implicados/as en el acoso para detenerlo. Si fuera necesario, se recurriría a Inspección educativa.





b.- Normas generales de aula.

- ❑ Las mesas y sillas estarán ordenadas sin tocar las paredes para evitar que se estropeen.
- ❑ Con el fin de colaborar en la conservación del medio ambiente y ahorrar energía se aprovechará al máximo la luz natural, encendiendo las luces solo en caso necesario y solo las imprescindibles. Del mismo modo cuando la calefacción esté encendida no se abrirán las ventanas; si hace calor se cerrarán los radiadores.
- ❑ Por razones de orden y seguridad, cuando entren los alumnos/as en el aula irán directamente a su sitio no permitiéndoles deambular por la clase, abrir las ventanas y menos asomarse por las mismas.
- ❑ Como ciertas aulas son utilizadas por varios profesores/as, al acabar la clase, estas deben quedar limpias, con todo el material y mobiliario ordenado (las mesas colocadas en su sitio y las sillas debajo) para cuando entre el siguiente profesor.
- ❑ Cuando al finalizar un periodo lectivo, no se imparta clase en el siguiente, el aula quedará cerrada con llave y las luces apagadas.
- ❑ El profesor/a que imparta la última clase de la mañana (se puede ver en el horario de aula) se encargará, con ayuda de los alumnos/as, de que las sillas se queden sobre las mesas, las ventanas cerradas y persianas bajadas.
- ❑ Está prohibido comer en el interior de las instalaciones del centro, excepto en el patio y la cafetería.
- ❑ No se pueden jugar con balones en las clases ni en los pasillos.
- ❑ Durante los recreos no se puede quedar ningún alumno/a por los pasillos o dentro de las aulas si no está acompañado por un profesor (salvo que haga mal tiempo). Podrán permanecer en el **Aula de Juegos, Biblioteca, Patio o Cafetería**.

En el marco de estas normas generales, el alumnado, junto con el profesorado con el que conviven en el aula, coordinados por su tutor, elaborarán o revisarán a principio de curso, las normas específicas del aula que serán de obligado cumplimiento para todos. Será responsable directo de que estas normas se cumplan, el profesorado que esté en cada momento en el aula e indirectamente, Jefatura de Estudios.

c.- Control de faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia del alumnado se controlarán mediante la plataforma EducamosCLM. Cada profesor tiene la obligación de registrar las faltas de los alumnos/as de sus grupos, siendo por otro lado, obligación de las familias comprobar las faltas de sus hijos.

Para la justificación de las faltas, en el caso de menores de edad, bastará con la declaración de padre/madre/tutor. Sin embargo, en el caso de faltas reiteradas o a pruebas de evaluación (en el caso de Enseñanzas No Obligatorias), se podrá exigir por parte del profesorado una justificación mediante documento expedido por la institución que corresponda (documento médico, por ejemplo) que acredite que la ausencia está plenamente justificada.



En caso de no asistencia a clase, los alumnos/as deberán justificar sus faltas en un plazo de tres días a partir de la incorporación del alumno/a al centro. La comunicación con el profesorado se podrá hacer en persona, telefónicamente o a través del módulo de comunicación de la plataforma educativa EducamosCLM. **No se admitirá justificación alguna a través de la pestaña de "Notificaciones"**.

d-. Medidas para la intervención y seguimiento del absentismo.

Delimitación del concepto de absentismo:

La Orden de 9 de Marzo de 2007 establece que:

"Se considera absentismo escolar la falta de asistencia continuada a clase sin motivo que lo justifique"

Se debe estimar como justificada la ausencia a clase por razón médica, por la tramitación de documentos que no hubiese posibilidad de realizar fuera del horario escolar, o por otras cuestiones de fuerza mayor, siempre que se presenten los correspondientes justificantes oficiales.

En caso de ausencia inferior a tres días y cuando no se produzca un episodio similar en el plazo de dos meses, se aceptará el justificante razonado del padre/madre o tutores del alumno/a, en el modelo dispuesto para ello por la Jefatura de Estudios.

Se considera falta, la ausencia del alumno/a a clase en un periodo lectivo, producida tanto en horario escolar como en aquellos programas de apoyo o refuerzo académico, realizados en el centro, en los que el alumno/a participe fuera del horario ordinario.

A estos efectos, los responsables de los citados programas llevarán un control de faltas de asistencia que plasmarán en la plataforma EducamosCLM. En el caso de producirse 6 faltas injustificadas en la misma semana o 12 a lo largo de un mes se pondrá en marcha el procedimiento de absentismo.

Actuaciones:

1º.- El tutor o tutora llevará un control semanal de absentismo con ayuda de la plataforma EducamosCLM. En el caso de que alguno de sus alumnos/as presentará alguna falta a clase sin justificar, que no exceda de seis semanales o doce mensuales, enviará una carta a la familia, por correo ordinario, en la que se detallarán estas ausencias.

2º.- Cuando se detectase una situación de absentismo (más de seis faltas semanales o doce mensuales sin justificar) el tutor o tutora lo comunicará inmediatamente a la familia del alumno/a, por vía telefónica, solicitando, además, su presencia en el centro. En caso de no obtener respuesta, enviará una carta (Anexo I) con número de registro de salida, certificada y con acuse de recibo, en la que figure el número de faltas y en la que se solicite la presencia de la/el madre/padre para mantener una entrevista con el tutor o tutora con el fin de solucionar esta situación.

3º.- En el momento en que se produzca la entrevista con la/el madre/padre con el tutor o tutora se realizará un acta de comparecencia.

4º.- En caso de que no se lograra contactar con las/los madres/padres, éstos no compareciesen, no remitiera la situación de absentismo o, de la entrevista mantenida se desprendiera que existen graves problemas que impiden la regularización de la asistencia



del alumno o alumna, el tutor o tutora informará a la Jefatura de Estudios o, por delegación de ésta, al educador social, acompañándoles el acta de comparecencia firmada por las/los madres/padres, la copia de la carta de citación y el acuse de recibo.

5º.- Conocidas las actuaciones practicadas por el/la tutor/a, el/la jefe/a de estudios o el/la educador/a social, procederán a la apertura de un expediente de absentismo en el que se documenten todas las intervenciones. Citarán nuevamente a las/los madres/padres, del alumno/a, siguiendo el procedimiento detallado en el apartado 2º.

6º.- En caso de no producirse la comunicación con la familia, el educador social se trasladará al domicilio del alumno/a, si es en la misma localidad, con el fin de mantener una entrevista con las/los madres/padres.

7º.- En el encuentro del educador social con las/los madres/padres:

- Se recabarán los datos de la situación social y familiar (estructura y dinámica familiar, proceso de escolarización previo del alumno/a, actividades que realiza en su tiempo de ocio e intereses del menor...)
- Se estudiarán las causas de las faltas de asistencia al Centro.
- Se intentará llegar a acuerdos con el alumno/a y con la familia para motivar la asistencia regular del primero.
- Se informará a la familia del proceso de seguimiento del absentismo, así como de las consecuencias (normativas y a nivel educativo) que puede traer la no asistencia del menor al Centro.
- Se cumplimentará nueva acta de comparecencia.

8º.- En caso de no lograr el contacto, se solicitará la colaboración de los Servicios Sociales para intentar la localización.

9º.- De no remitir la situación, o ante la evidencia de problemas que los impidiesen, el educador social informará al Dpto. de Orientación, que realizará una valoración personal y escolar del alumno/a.

10º.- Si de esta valoración se dedujese la existencia de factores escolares, el equipo docente, bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento del Dpto. de Orientación, diseñará un plan individualizado de atención que contemple medidas que faciliten la incorporación guiada del alumnado al centro, entre ellas:

- Programas de apoyo o refuerzo.
- Adaptación de los contenidos en determinadas materias.
- Tutoría individualizada, por un profesor distinto al tutor/a de su grupo.
- Participación en el programa de acompañamiento del centro o en otros ofertados por el Ayuntamiento.
- Participación en el programa de habilidades sociales u otras actividades conducidas por el educador social.



- Orientación y asesoramiento a la familia sobre pautas educativas.

11º.- Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la estimación de la situación a los Servicios Sociales de la localidad, acompañando a esta solicitud el correspondiente informe técnico (Anexo IV) elaborado por el educador social.

12º.- Realizada la valoración por escrito de los S. Sociales, y en caso de que tras la intervención en el centro educativo no se solucione la situación, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Dpto. de Orientación, el educador social y los Servicios Sociales. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativo con el alumno/a y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la intervención en el contexto familiar y social por parte de los profesionales de los Servicios Sociales y/o la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan carácter educativo

13º.- Llegados a este paso, la Dirección informará del proceso seguido a la Inspección.

14º.- Se realizará un seguimiento periódico de faltas por parte del tutor/a del alumno/a y del educador/a social. En todo caso, de no haberse producido una mejora notable en la asistencia del alumno/a en el plazo de un mes, se revisará el plan de actuación por los agentes responsables quienes valorarán su adecuación y el grado de colaboración de la familia.

15º.- En caso de no obtener resultados en un trimestre se trasladará el caso a La Comisión Local de Absentismo, en la que se decidirá la continuidad de actuaciones o la derivación a la Fiscalía de Menores cuando se apreciará una dejación de las/los madres/padres/tutores de su responsabilidad para garantizar el derecho a la educación del menor.

16º.- La derivación a la Fiscalía del expediente de absentismo de un alumno/a no implica la suspensión de las medidas dispuestas en el ámbito escolar o socio familiar para su incorporación al centro.

1.- Actuación con alumnado absentista de Bachillerato.

El proceso de evaluación del alumnado incluirá dos tipos de actuaciones: la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, y la evaluación final que valora los resultados conseguidos por el alumno/a al término del periodo lectivo, mediante la realización de una prueba extraordinaria.

La falta a clase de modo reiterado dificulta la aplicación óptima de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, puesto que las ausencias reducen el número de posibilidades de poder ser evaluado por el/la docente a lo largo del trimestre o el curso.

Una vez que el alumnado absentista se reincorpore al centro, el/la docente deberá determinar cuándo y qué instrumentos de evaluación podrá emplear para evaluar la superación de las competencias específicas y los criterios de evaluación asociados a estos



para así ayudar al alumno/a a aprobar la asignatura. De esta forma, aseguramos el derecho de evaluación de todo el alumnado.

A pesar de que el alumnado absentista tenga derecho a ser evaluado una vez reincorporado, el profesorado deberá realizar un seguimiento exhaustivo de las ausencias injustificadas.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita y convenientemente justificadas por el alumnado o por sus madres/padres o representantes legales, si es menor de edad.

En caso de no asistencia a clase, los alumnos/as deberán justificar sus faltas por medio de un justificante oficial en un plazo de tres días a partir de la incorporación del alumno/a al centro. La comunicación con el profesorado se podrá hacer en persona, telefónicamente o a través de la plataforma educativa EducamosCLM. No se admitirá justificación alguna a través de la pestaña de "Notificaciones".

Cuando un profesor/a detecte un alto número de faltas de asistencia injustificadas en un alumno/a, advertirá del caso al Tutor/a y al Equipo Directivo en las reuniones semanales con Orientación para que informe a sus madres/padres/tutores legales, en caso de ser menores de edad, y poder así reconducir la actuación del alumno/a.

Para aquellos/as alumnos/as cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas o cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, los departamentos elaborarán un programa de recuperación de contenidos, así como la adaptación de la evaluación a sus circunstancias especiales. El responsable de dicho programa será el profesor de cada una de las materias, con la colaboración del Jefe/a del Departamento, que se encargará de anexionarlo en la Programación Didáctica.

e.- Plan de Aula de Convivencia.

Este plan se llevará a cabo en cuanto el educador social o nuestros recursos nos lo permitan.

El Educador Social o el responsable asignado por el centro, además del Plan de Absentismo, llevará a la práctica un **Plan de aula de Convivencia** basado en que ciertas medidas correctoras como la expulsión, cuando se aplican a determinados/as alumnos/as (absentistas, reincidentes, sin supervisión familiar, etc.) suelen acabar siendo contraproducentes y provocando efectos contrarios a los pretendidos.

Cuando un alumno/a quebranta las normas existen distintas vías para afrontarlo:

Sanción: No siempre es eficaz. Soluciona el problema a corto plazo, pero puede hipotecar el futuro. No suele hacer asumir la responsabilidad ya que el alumno/a considera que "ha pagado" su infracción al cumplir la medida. Por último, el castigo es una consecuencia del quebranto de la norma, pero no suele guardar relación causa-efecto.

Impunidad: Es el camino directo al egoísmo y al desprecio por los demás, a una cultura de la violencia donde se puede pasar por encima de las normas y de todos.

Las tres R:

Aquellas vías que pueden conducir al **R**econocimiento del daño causado, **R**esponsabilidad del daño causado y **R**eparación del daño causado.



El camino de transición de la vía sancionadora a las vías de las “tres R” no siempre es fácil, por lo que se pueden ir simultaneando ambos métodos: Consecutiva y gradualmente pueden emplearse fórmulas como la **mediación**, el **Programa Aula de CO**nvivencia que proponemos y, en casos muy determinados, la sanción.

La iniciativa este plan busca una respuesta alternativa a la expulsión (en concreto a la expulsión de tres días) ofreciendo un programa de atención en el Centro a estos mismos/as alumnos/as, con la misma duración y de carácter diagnóstico, reflexivo y fundamentalmente educativo.

f.- Vigilancia de recreos y pasillos.

El período de recreo está sometido a las mismas normas por las que se rige la convivencia en el Centro. Todo el alumnado debe salir al patio. El alumnado podrá permanecer en la biblioteca, aula de juegos (siempre que estén abiertas), cafetería o zona de entrada general (para hacer fotocopias), y cuando acaben su labor, saldrán igualmente al patio. También podrá permanecer en el interior de las aulas aquel alumnado acompañado durante todo el recreo por algún profesor/a.

Durante los días de lluvia, el alumnado podrá permanecer en las zonas cubiertas del exterior, en los pasillos de la zona de entrada (para hacer fotocopias) y, cuando acaben, regresarán a su aula, siempre que estén acompañados por profesorado. En ningún caso habrá alumnado deambulando por los pasillos de la 1ª y 2ª planta.

La salida del Centro durante el recreo del alumnado de 4º ESO mayor de 16 años y de enseñanzas no obligatorias será por la puerta principal, durante los primeros diez minutos, presentando el carnet de salida.

La organización y desarrollo de actividades en recreos (Dinamización de Recreos) podrá tener para el profesorado que las lleve a cabo una reducción de hasta dos periodos complementarios.

A cuarta hora, tras el período de recreo, cuando el profesorado detecte un número alto de faltas de asistencia injustificadas y/o un alto número de retrasos en un alumno/a (según la tabla más abajo), advertirá del caso al Tutor/a y al Equipo Directivo en las reuniones semanales con Orientación para que informe a sus madres/padres/tutores legales, en caso de ser menores de edad, y poder así reconducir la actuación del alumno/a.

g.-Parking del Centro.

El parking, dadas sus reducidas dimensiones, será para uso exclusivo del personal tanto docente como laboral del centro y posibles proveedores. Con el fin de evitar accidentes, por su puerta no deberán acceder los peatones y los coches circularán en todo momento con precaución, especialmente durante las horas de salida.

h.- Acceso a los aseos de alumnos/as.

Permanecerán cerrados con llave.



Durante los periodos lectivos solo se utilizarán en caso de emergencia o extrema necesidad tras la previa autorización del profesor, una vez pasados 10 minutos del comienzo de la clase, con la llave y a los aseos que estén disponibles en ese momento. En estos periodos solo entrará un alumno/a la vez.

Los aseos de la Planta Baja estarán disponibles para emergencias bajo supervisión de los/as ordenanzas.

Durante los recreos, los únicos aseos disponibles para su uso serán los de la Planta Baja junto a zona Puerta Centro. Las llaves las tendrá el profesorado encargado de la guardia de esa zona.

4.- DESARROLLO DEL PLAN DE LIMPIEZA DEL CENTRO.

Mantener nuestro I.E.S. limpio constituye uno de los Objetivos de Centro que queremos lograr. Por eso, este plan intenta concienciarnos de la corresponsabilidad de todos en mantener las instalaciones del Centro limpias y valorar el trabajo que realiza el personal de limpieza y mantenimiento.

Se pretende que tanto el Claustro como el alumnado se impliquen en esta labor y así se puedan optimizar los resultados. De este modo, obtendremos un lugar de trabajo limpio y en buenas condiciones donde desarrollar la práctica docente y la convivencia de toda la comunidad educativa sea algo agradable.

Nuestros lemas serán: **“No es más limpio quien más limpia sino quien menos ensucia”**; **“El mejor residuo es el que no se genera”**.

Esta actuación se enmarca dentro de una actuación global más completa, que tiene que ver los **Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS)**.

Objetivos:

- **Mejorar la limpieza del Centro, en especial de las zonas comunes y del patio.**
- **Fomentar valores como:**
 - **Cuidado y orden del centro educativo.**
 - **Convivencia en un espacio saludable.**
 - **Constancia en hábitos de limpieza.**
 - **Respeto por el trabajo ajeno.**
- **Revisar actitudes frente a la cantidad de basura que se genera.**
- **Revisar actitudes frente al mal uso y cuidado que se hace de los espacios comunes.**
- **Poner en práctica la consigna de las “3Rs” (Reducir, Reutilizar, Reciclar).**



DESARROLLO

1ª Fase: Concienciación y saber hacer.

- ✓ **En tutoría.** Implica a todos los grupos y tutores/as.
 - Cumplimentación de cuestionarios y/o actividades que induzcan a la reflexión sobre determinadas actitudes no responsables con el buen uso de las instalaciones del centro.
 - Exposición de fotografías relativas al estado del patio, clases y pasillos, con cuestiones que inviten a la reflexión, para concienciarlos de la necesidad de ser cuidadosos con nuestro entorno inmediato.
 - Visualización de la presentación Power Point "*Residuos*", relativa el reciclaje. Se trata de dar a conocer al alumnado en qué consiste el reciclaje, cómo se realiza, resolver las posibles dudas que pudiesen surgir. Por último, se dará a conocer la forma de trabajar en el IES Herminio Almendros para llevar a cabo el reciclaje de los residuos generados.
 - Reflexión en las aulas, sobre la exposición de fotografías y debate sobre los malos hábitos, recogiendo sus opiniones al respecto.
- ✓ Junta de delegados. Implica a los delegados de cada clase. Concienciar a los delegados de que el Centro es de todos para que ellos transmitan este sentir al resto de compañeros del grupo.
- ✓ Comunicación con las familias. Se informará a las familias sobre el programa de limpieza para que ellas también se involucren en la concienciación de sus hijos/as al respecto.
- ✓ Todo el profesorado del IES tendrá disponible, a través del TEAMS, la presentación Power Point relativa el reciclaje "*Residuos*". El objetivo es que todo el profesorado sea conocedor del trabajo a realizar en el IES en relación con la gestión de los residuos y que, además, puedan solventar aquellas dudas que el alumnado les pudiese plantear.

2ª Fase: Actuación.

(Modificación aprobada por Consejo Escolar. el 30 de junio de 2016)

Limpieza del patio del centro

Se elabora un cuadrante mensual, para organizar la limpieza del patio. En él se especifica el día, el grupo y el profesor que tiene que realizar esta tarea. Dicho cuadrante está situado en la puerta de la sala del profesorado y se envía también por medio de EducamosCLM.

La limpieza del patio se realizará en horas de tutoría y en aquellos cursos en que no se tenga dicha tutoría, Jefatura de Estudios determinará el horario más adecuado para la



realización de esta tarea. (Modificación aprobada en C.E. el 9 de mayo de 2017).

Se procura que cada grupo realice la limpieza aproximadamente una vez cada dos meses, excepto cuando fuerzas mayores lo impidiesen. Cuando un grupo no puede realizar la limpieza, el profesor lo comunica a los responsables para que se le asigne otra franja horaria.

La recogida de basuras del patio se realiza por sectores, si el profesor encargado lo estimaba conveniente, con el fin de facilitar la organización de los/as alumnos/as en equipos y que la limpieza fuera más efectiva y homogénea.

Colocación de papeleras en el interior del Centro y patio.

Se colocan papeleras en todos los espacios comunes, para facilitar la limpieza del centro. Además, se colocan junto a estas papeleras unos carteles para motivar el uso adecuado de ellas.

Periódicamente se revisan y reponen, tanto papeleras como carteles ya que algunos/as alumnos/as no hacían un uso adecuado de los mismos. Respecto de los contenedores del patio, se procurará su limpieza y mantenimiento.

Finalmente, a parte de las actuaciones arriba indicadas, se llevarán a cabo las indicadas en el Plan de Limpieza y Gestión de Residuos.

3ª Fase: Evaluación.

Periodicidad: Durante los meses de octubre a junio se revisará, al final de cada mes, el estado de limpieza del Centro y se decidirá si es necesario incrementar el tiempo o la frecuencia de la limpieza o, por lo contrario, espaciarlas en el tiempo.

Ámbitos a evaluar:

- ✓ Patio
- ✓ Interior centro
- ✓ Aulas de clase

Cómo evaluar: Mediante la observación directa de los coordinadores de limpieza, el resto del profesorado y los miembros de la Junta de Delegados/as.

Aclaración: Negarse a cumplir el Plan de Limpieza se registrará como Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.



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

a.- Profesorado.

- ❑ Participar en la gestión democrática del Centro a través de los órganos colegiados correspondientes.
- ❑ Colaborar y actualizar, de acuerdo con el Departamento correspondiente, las programaciones que se darán a conocer al alumnado al comienzo del curso (indicando claramente los criterios de evaluación, criterios de calificación, instrumentos de evaluación y los contenidos mínimos exigibles). El profesorado tendrá autonomía en cuanto a los métodos empleados en sus clases y se respetarán las libertades académicas que le corresponden, teniendo presente que se deben atender las orientaciones del PEC.
- ❑ Mantener el principio de confidencialidad en aquellas informaciones que tienen un carácter privado, asistir activamente a todas las reuniones que le conciernen (evaluación, tutores, departamentos, claustros...).
- ❑ Colaborar con el Equipo Directivo en el mantenimiento del civismo y el buen funcionamiento del Centro.
- ❑ Colaborará en el mantenimiento de las instalaciones del centro e informará de cualquier desperfecto mediante un parte de incidencias a tal efecto que se encontrará en conserjería. Si el desperfecto es muy grave o requiere actuación inmediata informará a Jefatura de Estudios o Dirección.
- ❑ Obligación de llamar la atención en los pasillos a los/as alumnos/as que se comporten irresponsablemente.
- ❑ Controlar, registrar en Delphos y comunicar al tutor/a con regularidad las faltas de asistencia de los/as alumnos/as de su grupo. Las faltas de asistencia de los/as alumnos/as serán comunicadas por los tutores a Jefatura de Estudios con la mayor brevedad posible, cuando el caso lo requiera.
- ❑ Respetar a los/as alumnos/as, sobre todo a la hora de corregirles, utilizando el diálogo como vía de comunicación. Mantener escrupulosamente intacto el tiempo de descanso de los/as alumnos/as, salvo en casos de fuerza mayor. Ser puntuales en el ejercicio de su función docente tanto al principio de la clase como al finalizar la misma, desarrollando las sesiones atendiendo a las preguntas de los/as alumnos/as.
- ❑ Atender a los padres y madres de los alumnos/as dentro del horario del profesorado, cuando sean requeridos para ello.
- ❑ Ningún profesor puede privar al alumno/a del derecho de asistencia a determinadas clases y al centro educativo. Esta competencia es exclusiva del Director.
- ❑ Los/as alumnos/as permanecerán en las clases hasta que suene el timbre de finalización del periodo lectivo.
- ❑ Todas las guardias de aula se realizarán SIEMPRE en el aula de referencia del grupo.
- ❑ Cuando un profesor considere oportuno que algún alumno/a sea amonestado por Jefatura de Estudios, lo hará derivándolo al profesor de guardia o en su caso a los Jefes de Estudios.



- ❑ El profesorado se registrará según el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- ❑ Cada profesor podrá participar en cualquier actividad de formación que sea de su interés y se desarrolle fuera del horario lectivo.
- ❑ Si la actividad ocupa horas de clase, se utilizarán los días de formación a los que cada profesor tiene derecho, cumpliendo la normativa vigente. En caso de que varios compañeros tengan interés en realizar una misma actividad de este tipo, se aplicarán los siguientes criterios:
 - Solo podrá autorizarse la ausencia del Centro a un número determinado de profesorado, garantizándose, en cualquier caso, el normal funcionamiento de este.
 - En caso de que los interesados sean más de los que el Centro puede autorizar, se establece el siguiente orden de prioridad:
 - Actividad relacionada con el área o ciclo que imparte.
 - No haber realizado otra actividad igual o similar anteriormente.
 - Haber usado menos días de permiso para formación.
 - Mayor antigüedad en el centro.

b.- Alumnado.

1.- Derechos:

A recibir una formación integral, a la igualdad de oportunidades, a que el rendimiento escolar sea evaluado objetivamente, a recibir orientación escolar y profesional, a que la actividad académica se desarrolle con las debidas garantías de seguridad e higiene, a que se respete su libertad de conciencia.; a que se respete su integridad física y moral, a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, a elegir a sus representantes, a asociarse, a ser informados por la Junta de Delegados, a la libertad de expresión, a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten, a reuniones para actividades escolares o extraescolares, a usar las instalaciones del Centro y a participar en calidad de voluntarios en las mismas, a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias y a protección social en caso de infortunio.

1.2.- Derecho de reunión del alumnado.

De acuerdo con la normativa vigente:

"Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes". (Artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación).

"A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las



administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro". (Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, punto 5).

La propuesta de inasistencia colectiva a clase (huelga), adoptadas por el alumnado, **a partir de tercero de ESO**, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tendrá que basarse en **aspectos sociales y/o educativos**, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados.
- Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo; Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- En el caso de **alumnado de 1º y 2º de ESO**, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres o representantes legales conforme al modelo establecido en el **anexo 1**.
- La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.

El procedimiento a seguir por el alumnado será el siguiente:

- La Junta de Delegados se reúne con carácter previo para conocer los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase.
- La Junta de Delegados llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta (**anexo 2**).
- La Junta de Delegados se reúne para tomar en consideración la opinión del alumnado y adopta una decisión al respecto por mayoría simple de sus miembros (que haya más votos de "Sí" que de "No", contando sólo los que estén presentes en ese momento y sin tener en cuenta las abstenciones).
- Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- La decisión deberá ser comunicada a la dirección del centro con al menos 48 horas de antelación a la convocatoria de inasistencia a clase.
- El alumnado de 1º y 2º de ESO que secunde la propuesta de inasistencia a clase entregará a su tutor la autorización de los padres o representantes legales, preferentemente, durante los días previos a la misma.



La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados.
- d. Verificará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- e. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del centro autorizará la inasistencia a clase. Las faltas de asistencia de esos días no serán consideradas como contrarias a las normas de convivencia pero serán registradas en el programa DELPHOS como INJUSTIFICADAS.
- f. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.
- h. Si la propuesta de inasistencia a clase no se aprueba, el registro de las faltas de asistencia será el habitual, es decir, se considerarán injustificadas, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- i. Cuando los alumnos de los cursos a partir de 3º de ESO opten por no asistir a clase como medida colectiva, ejercerán ese derecho durante todo el día o días.
- j. Los alumnos que decidan no apoyar este tipo de medidas tendrán clase normal, teniendo en cuenta que en ningún caso se paralizará la programación de las clases. El centro docente garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercer ese derecho.
- k. En caso de que se produjera algún incidente, todas aquellas medidas que impidieran el acceso al centro de los alumnos no participantes serán tipificadas como faltas graves y tendrán su tratamiento conforme lo regulado para este tipo de faltas. Asimismo, serán consideradas faltas las actuaciones encaminadas a perjudicar o imposibilitar el normal desarrollo de las actividades lectivas.

La actuación de los Profesores del centro será la siguiente:

1.- Cuando los alumnos opten por no asistir a clase como medida colectiva:

1. Todos los profesores permanecerán en el aula para impartir su materia según tengan programado y anotarán en Delphos las ausencias de los alumnos que no asistan a clase. Podrán repasar o continuar con lo programado en su materia, a criterio personal.
2. En caso de **exámenes programados** previamente a la convocatoria de huelga, los profesores elegirán entre un cambio de fechas para la totalidad del grupo o



la opción de una fecha distinta para los alumnos que ejerciten legítimamente este derecho.

3. No es aceptable que, con posterioridad a la convocatoria pública de una propuesta de inasistencia colectiva a clase, se impongan pruebas o ejercicios extraordinarios en la fecha convocada.

2.- Cuando los alumnos opten por no secundar la propuesta de inasistencia a clase:

1. Las clases esos días discurrirán con normalidad y los profesores darán clase independientemente del número de alumnos presentes.
2. La no interrupción del desarrollo académico del curso puede suponer avance de materia, exámenes o cualquiera otra actividad prevista por el profesor. Los profesores no están obligados a recuperar ninguna de estas actividades no realizadas con motivo de la inasistencia a clase.
3. Las ausencias del alumnado se reflejarán en Delphos, aunque falte toda la clase.
4. Para justificar dichas faltas sirve el Anexo 2 "Justificación de ausencia de alumnado al centro educativo".
5. En lo que afecta al alumnado de 1º y 2º de ESO que secunden la inasistencia colectiva a clase será de aplicación el citado Anexo 2 como justificante de la ausencia.

2.-Respecto al Transporte Escolar:

- A la información sobre normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de Calidad y Seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a 10 minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a una hora en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida a lo largo del viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, en los casos que sea posible, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individualizada en el caso de no poder utilizar la ruta contratada, según la normativa vigente.

3.- Deberes:

Asistir a clase con puntualidad, cumplir y respetar los horarios aprobados, seguir las orientaciones del profesorado y mostrarles el debido respeto y consideración, respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, la libertad de conciencia, no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa, respetar el proyecto educativo, cuidar y utilizar correctamente los muebles y las instalaciones, y participar en la vida y funcionamiento del Centro.



4.- Respetto al Transporte Escolar:

- Mantener en el autobús buena conducta, como si se tratara del centro escolar.
- Hacer un buen uso del autobús dando buen trato a los asientos y cuidando que se mantenga limpio.
- Permanecer en el asiento asignado todo el curso.
- Puntualidad en el acceso al autobús, con el fin de no modificar el horario establecido.
- Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- Cumplir durante el viaje las normas del centro.
- Permanecer sentados durante el viaje y entrar y salir con orden.
- Solidaridad y ayuda con los compañeros con limitaciones físicas.

5.- Conductas que debe cumplir el alumnado:

- Acudir puntualmente a clase tanto en las entradas como después de los descansos.
- Llegar al Instituto debidamente aseado y vestido.
- Transcurrir por pasillos y escaleras con orden y compostura.
- Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
- Hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y material escolar, debiendo reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto de los mismos. Respetar las plantas y los árboles.
- Utilizar los servicios higiénicos con responsabilidad, cuidando las instalaciones de estos y velando escrupulosamente por mantenerlos limpios.
- Cuidar de que las aulas, pasillos y otros espacios se mantengan limpios y ordenados. No comer en el interior del centro bocadillos, chicles y otros alimentos.
- Ningún menor de edad podrá salir del Centro en horario lectivo sin autorización previa de las/los madres/padres.
- Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por sus madres/padres.
- No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros de Centro. Evitar los juegos violentos.
- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- Tener un trato respetuoso con los profesores/as y personal al servicio del Centro.
- Realizar las tareas y actividades que se les asignen.
- Para ausentarse del Centro se necesitará presentar una autorización por escrito de sus madres/padres o tutores para un día u hora determinado, con el visto bueno del E. Directivo. Esta autorización deberá confirmarse telefónicamente, sobre todo en



aquellos casos que, de manera excepcional, el alumno/a menor de edad en cuestión no pueda ser recogido por parte de ningún familiar.

- Para el alumnado de enseñanzas no obligatorias y no habiendo cumplido la mayoría de edad, en el caso de que se retrase a la entrada de las diferentes clases de su jornada laboral, perderá el derecho a salir durante el recreo, si así lo tuviera, tal y como figura en lo antes indicado.
- Ordenar las mesas y sillas al finalizar las clases para facilitar la tarea del personal de limpieza del Centro. No pintar en las mesas ni escribir en las puertas.
- No utilizar balones ni otros artículos deportivos en las aulas ni en los pasillos. De hacerlo le será retirado por el profesor y depositado en Jefatura de Estudios, este hecho se considerará una **Conducta contraria a las normas de convivencia** y el objeto requisado lo podrá recoger a la salida. En caso de reincidencia serán las/los madres/padres quienes tendrán que pasar por el centro para recogerlo.
- Según la Ley del Menor, Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, artículo 22. Deberes de ciudadanía de los menores:

4. **Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares.** La normativa actual indica en el artículo 7 de la **Orden 140/2024**, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan **instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, "**Los centros educativos, en ejercicio de su autonomía, regularán en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia el uso de móviles y otros dispositivos teniendo en cuenta lo establecido en este artículo**".

Por ello, a lo indicado en esta Orden y presentado a continuación:

"2. En **Educación Secundaria Obligatoria**, como **regla general**, el uso de teléfonos móviles **no estará permitido** durante la jornada escolar. En esta etapa **únicamente** se podrán utilizar los dispositivos móviles con **finés pedagógicos** y bajo la supervisión del profesorado.

3. En la etapa de **Bachillerato, Formación Profesional** y las Enseñanzas de Régimen Especial, como **regla general**, el uso de teléfonos móviles **no estará permitido** dentro del aula, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.

4. En todos los casos se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso al margen de esos criterios.

Nuestro Centro educativo en las presentes **Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia** y siguiendo lo referido previamente, establece que:



El uso del móvil en el centro está totalmente prohibido. Así, los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.

En consecuencia, se permite el uso de dispositivos móviles en el aula con fines didácticos **a partir de 3º ESO** y en las **Enseñanzas No Obligatorias**, siempre bajo el criterio y supervisión del profesorado y con fines pedagógicos tal y como se indica en la Orden. El profesorado será el responsable directo del uso de dichos dispositivos. Este hecho implica:

- Que se **garantice** que el alumnado que no disponga de móvil pueda seguir la clase con total normalidad. Para ello **se ofrecerá** al alumnado los **medios digitales necesarios** disponibles en el Centro o alternativas al uso de estos medios digitales.
- Que se recoja el uso de este recurso en la **PPDD** del departamento de forma explícita.
- Que el profesorado comunique a las familias, con al menos una semana de antelación, y preferiblemente mediante la plataforma Educamos CLM, las fechas en las que se utilizará este dispositivo.
- En caso de mal uso de los dispositivos digitales, estos **no se recogen**, sino que se registran como **Conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el Centro. Asimismo, en relación con otros dispositivos digitales, se añade lo siguiente:
 - No introducir reproductores de música, auriculares (*salvo con fines pedagógicos) u otro dispositivo electrónico similar en el Centro, que puedan desorientar la acción formativa: Si se utilizan, el profesorado pedirá al alumno/a que lo apague y si se niega, lo mandará a Jefatura de Estudios. *(Esta modificación es resultado de la votación que realizó el claustro el 29 de octubre de 2024.)
 - En caso de ausencia de un profesor/a se deberá permanecer en clase hasta que llegue el profesor/a de guardia para establecer la orientación formativa que estime oportuna.

Normas de uso del móvil en Ciclos Formativos de Grado Básico (CFGB).

Debido al continuo incumplimiento de las normas de aula recogidas en las NCOF, los problemas de adicción detectados y la difusión de videos grabados en el aula; se ha tomado la decisión de modificar las normas del uso del móvil en las aulas de los CFGB. Quedando como sigue:

- El alumnado, antes de entrar en el aula, dejará su dispositivo móvil en una caja preparada para ello.
- El móvil deberá estar apagado y, para ello, será el alumno/a quien se asegure de que lo esté.
- El uso del dispositivo móvil tampoco será autorizado entre clase y clase.
- Si el móvil suena durante la clase, el profesor/a que en esos momentos se encuentra en el aula, tras averiguar de quién es el dispositivo, sancionará al alumno/a en cuestión.
- Si un alumno/a decide no entregar el móvil, no podrá entrar al aula y será sancionado con parte grave de conducta contraria. A continuación, el alumno/a se irá acompañado junto con otro alumno/a de confianza a Jefatura de Estudios (el Jefe/a de Estudios determinará, si el alumno/a irá al Aula de



Convivencia o se quedará en el espacio anexo al despacho). El profesor/a le dará tareas relacionadas con los Criterios de Evaluación o Resultados de Aprendizaje que se trabajarán en dicha clase.

- Si un alumno/a es reincidente a la hora de dejar su dispositivo móvil, se tomarán las medidas correctoras recogidas en el artículo 6 del Decreto 13/2023, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha recogidas también en las NCOF del Centro.
- En el caso de que el alumno/a no cambiara su conducta, el Director elaborará un informe que será enviado al SIE, para que se tomen las medidas oportunas, que podrán incluir la expulsión definitiva del Ciclo Formativo.

c.- Familias.

- Participar en las tareas educativas del Instituto a través de los cauces establecidos en el presente Reglamento, a saber: órganos colegiados y Comisiones de las Asociaciones de Padres y Madres. Solicitar entrevistas con el tutor/a de su hijo/a o con sus profesores/as. Ser informados trimestralmente mediante la plataforma educamosclm, de las calificaciones de sus hijos.
- Colaborar en la consecución de los objetivos del P.E.C. y la P.G.A.
- Las Asociaciones de padres y madres prestarán en todo momento y en la medida de sus posibilidades su apoyo moral y material en la consecución de las tareas educativas del Instituto, previo estudio y conocimiento de las necesidades y prioridades de éste.
- Las familias deberán justificar las faltas de asistencia de sus hijos a través de la agenda, la plataforma Educamos CLM o por medio de un justificante oficial, en un plazo de tres días a partir de la incorporación del alumno/a al centro. **No se admitirán justificaciones de faltas mediante la pestaña "notificaciones" de la plataforma educamosclm.**

d.- AMPA.

Las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos/as tendrán derecho a reunirse en el Instituto, previa solicitud a la Dirección, quién les asignará un espacio, cuyo uso no será compartido por ningún departamento concreto para sus reuniones, y arbitrará los medios necesarios para que se puedan llevar a cabo en horarios diferentes a los lectivos del Centro. Sin perjuicio de lo que dispongan sus estatutos internos y de acuerdo con sus posibilidades, asumirán las siguientes funciones:

- Colaborar con la dirección del Instituto en cuantas actividades educativas, culturales, deportivas y complementarias se organicen para mejorar la formación integral de sus hijos.
- Canalizar las iniciativas y sugerencias de sus asociados ante la dirección del Instituto para conseguir una mayor eficacia de tales acciones.
- Representar a la Asociación o Asociaciones de padres y madres en el seno de los órganos colegiados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Financiar en la medida de sus posibilidades las actividades extraescolares del Instituto que contribuyan, a su juicio, a la mejora del proceso de aprendizaje.



- Organizar por propia iniciativa actos relacionados con la vida escolar, siempre que cuenten con la autorización de la dirección.
- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de las Normas de Convivencia, de la PGA y de la Memoria.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Proponer actividades, tanto escolares como extraescolares.
- Cualquier otro que actualmente o en el futuro les reconozcan las Leyes.

e.- Personal de Administración y Servicios.

Son todos aquellos que les corresponden como funcionarios de la Junta, o que fijen sus contratos de prestación de servicios. Se deberá informar a la Secretaria o a Dirección de aquellos hechos que en el área de sus responsabilidades deban ser conocidas por ellos.

6.- MEDIDAS DE CONCIENCIACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

6.1. Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género [2017/1128] - Diario Oficial de Castilla La-Mancha de 08-02-2017.

Recogido en el siguiente documento:

- **PROCOLO Identidad y Expresión de Género. (ANEXO V)**

Cuyos aspectos más destacables son:

Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa y la atención a la diversidad, entre otros.



Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

Los centros educativos deben incluir en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.

- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.

- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

Comunicación e identificación

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.

- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.

- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.



- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo I).

Para evitar situaciones discriminatorias, no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito el Director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

Plan de Actuación Escolar.

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.

- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o



entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

Medidas organizativas en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo.

Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.

6.2. Protocolo para la Prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha (MGF):

- En Castilla-La Mancha hay 1.419 mujeres procedentes de países donde se practica habitualmente la mutilación genital femenina y 520 niñas.

- Tipificado en el código penal como delito de agresiones. Por ejemplo, dar la alarma si sabemos que la niña se va a un país (que tenga estas prácticas) con la abuela en vacaciones (suelen aprovechar para realizar esta práctica).

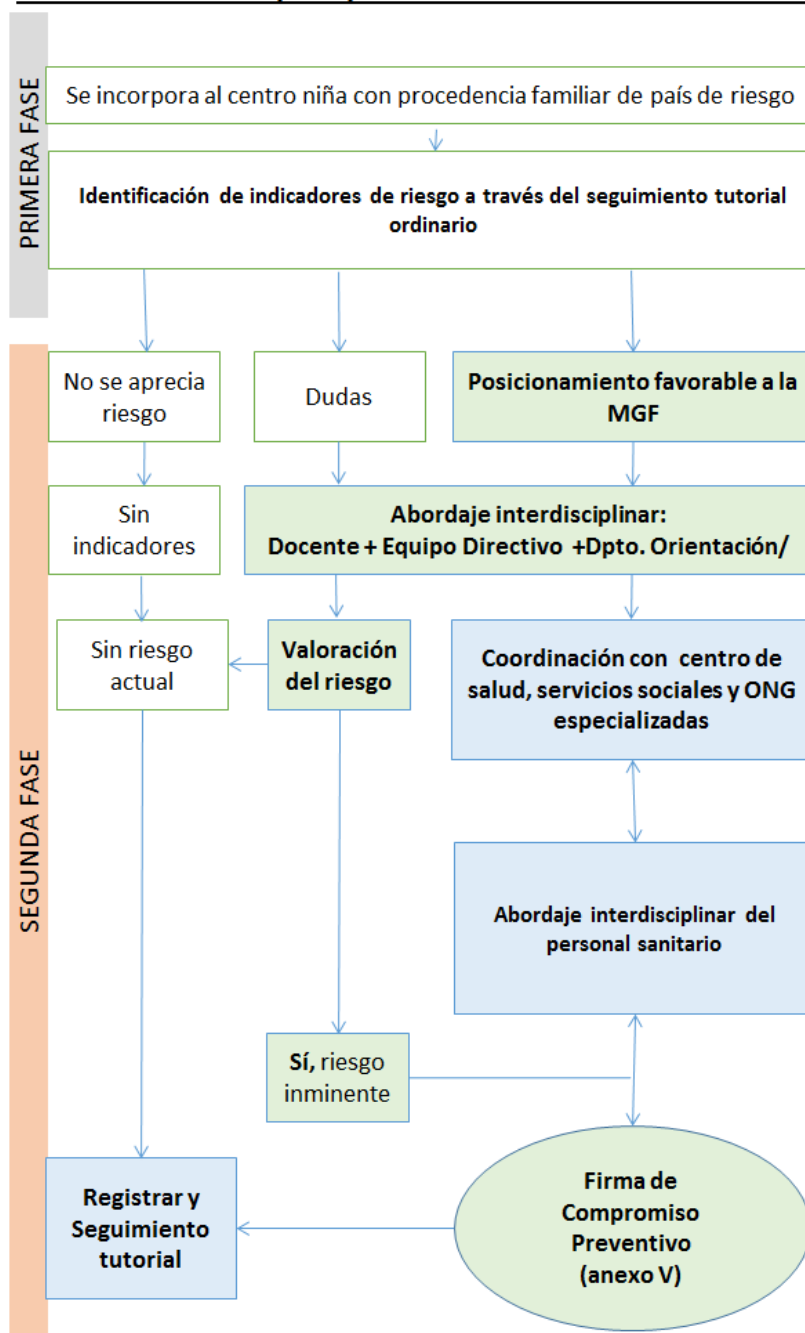


Recogido en el siguiente documento:

- [PROTOCOLO MGF.](#) (ANEXO VI)

Cuyos aspectos más destacables son:

Recomendaciones para proceder en los Centros Escolares



6.3. Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso



en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos. [2018/5252], - Diario Oficial de Castilla La-Mancha, de 04-05-2018

Recogido en el siguiente documento:

- **Resolución sobre acoso en el lugar de trabajo.** (Anexo VII)

7.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS, PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.

Las medidas preventivas y correctoras tendrán carácter educativo, contribuyendo al proceso general de formación y recuperación del alumnado. Estarán encaminadas a corregir las faltas cometidas por los alumnos, tanto dentro como fuera del centro, cuando estén motivadas o relacionadas con la vida escolar y afecten a miembros de la comunidad educativa.

El respeto a los principios directrices y a las propias normas es la principal norma de convivencia del I.E.S. "Herminio Almendros". Por tanto, aquellas actuaciones que vayan contra las mismas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, diferenciando entre:

CONDUCTAS.	TIPO DE AMONESTACIÓN.
a. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. b. Conductas atentatorias de la autoridad del profesorado.	Parte (de falta) leve.
a. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro: destacando el supuesto de que pudieran considerarse casos de acoso escolar, se aplicará el protocolo establecido en la normativa vigente. b. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.	Parte (de falta) grave.

a.- Incidencias, conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales.

PARTE (DE FALTA) LEVE.			
ACTUACIONES	ATENUANTE	AGRAVANTE	MEDIDAS



<p>Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Art. 4 Decreto 13/2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actos que menoscaban la autoridad del profesorado, perturbando el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. <input type="checkbox"/> Desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. <input type="checkbox"/> Incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar información a sus padres o tutores. <input type="checkbox"/> Deterioro intencionado del material personal del profesorado. 	<p>A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> b) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta. c) La ausencia de medidas correctoras previas. d) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro. e) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras con el daño causado. f) La falta de intencionalidad. g) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea 	<p>Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa. b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Cnetro, su integridad física o moral, y dignidad. c) La premeditación y reincidencia. d) La publicidad. e) La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. 	<p>Medidas correctoras a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Art. 6 Decreto 13/2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día
---	--	---	--



	<p>posible, y de cumplirse los acuerdos que se adopten durante los mismos.</p>	<p>f) Las realizadas colectivamente.</p>	<p>en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p><input type="checkbox"/> La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>Medidas correctoras para conductas contrarias (Art. 24 Decreto 3/2008)</p> <p><input type="checkbox"/> a. La restricción del uso de determinados</p>
--	--	--	---



			<p>espacios y recursos del Centro.</p> <p><input type="checkbox"/> b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.</p> <p><input type="checkbox"/> c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto de convivencia.</p> <p><input type="checkbox"/> d. La realización de tareas escolares en el centro el horario no lectivo por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de las/los</p>
--	--	--	--



			madres/padres del alumno/a.
--	--	--	-----------------------------

La reiteración de cinco incidencias constituirá una conducta contraria y la de cinco conductas contrarias una conducta gravemente perjudicial.

Serán dictadas por cualquier profesor/a del Centro y son:

- Actitud pasiva hacia el estudio y las instrucciones del profesor/a, manifestándose esta actitud, por ejemplo, en no traer el material propio de la asignatura, realizar tareas de otras asignaturas...
- Molestar y no dejar trabajar a los compañeros.
- Falta de respeto leve entre compañeros, en particular manifestada en forma de insultos leves o lenguaje inadecuado.
- Falta de puntualidad reiterada.
- Comer en espacios no destinados a esta actividad.
- Cualquier otra que así se considere.

Procedimiento:

Cuando un alumno o alumna lleve a cabo una de estas conductas, el profesor o profesora rellenará el correspondiente impreso de "Conducta contraria a las normas de convivencia", indicando cual ha sido la medida correctora utilizada, o propuesta en el caso de que quien tenga autoridad para imponerla sea el tutor.

En Jefatura de Estudios se facilitará un parte de Conducta contraria a la convivencia y volverá al aula. Muy excepcionalmente y siempre con un parte indicando la tarea para realizar, podrá permanecer en Jefatura bajo la vigilancia de un/a profesor/a de guardia, teniendo que entregar terminada dicha tarea al profesor/a en la siguiente clase. El parte de envío se conservará en Jefatura de Estudios y el/la profesor/a que ha dictado la amonestación informará tanto al tutor/a como a las/los madres/padres del alumno/a.

Profesor/a, tutor/a, madre/padre y educador/a social colaborarán desde el ámbito de sus competencias para evitar que este tipo de conductas vuelva a repetirse.

El/la tutor/a, inmediatamente que tenga conocimiento de este tipo de conductas contactará con el alumno/a, bien en los recreos o en la hora de tutoría, para trabajar en la sensibilización y respeto hacia las normas del Centro, informando a Jefatura de Estudios y familia de los progresos realizados. Se pretende trabajar de esta forma la prevención de conductas más graves que enturbien la convivencia en el Centro.



El profesorado, una vez redactado el parte de Conducta Contraria, deberá ponerse en contacto con la familia, pudiendo utilizar la vía telefónica o a través de Seguimiento Educativo. Si lo hace por Seguimiento Educativo sería conveniente comprobar que existe una respuesta o lo ha leído en las siguientes 36 horas. Si no ha habido respuesta, es conveniente ponerse en contacto por vía telefónica.

A la misma vez, el profesorado ha de comunicar al tutor, dicha conducta, utilizando, para ello, Seguimiento Educativo.

PARTE (DE FALTA) GRAVE.			
ACTUACIONES	ATENUANTE	AGRAVANTE	MEDIDAS
<p><u>Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado (Art. 5 Decreto 13/2013)</u></p> <p><input type="checkbox"/> Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</p> <p><input type="checkbox"/> La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p><input type="checkbox"/> El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:</p> <p>h) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.</p> <p>i) La ausencia de medidas correctoras previas.</p> <p>j) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.</p> <p>k) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras con el daño causado.</p> <p>l) La falta de intencionalidad.</p> <p>m) La voluntad del infractor de participar en procesos de</p>	<p>Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:</p> <p>g) 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.</p> <p>h) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Cnetro, su integridad física o moral, y dignidad.</p> <p>i) La premeditación y reincidencia.</p> <p>j) La publicidad.</p>	<p><u>Medidas correctoras a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Art. 6 Decreto 13/2013).</u></p> <p><input type="checkbox"/> La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p><input type="checkbox"/> La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p><input type="checkbox"/> El cambio de grupo o clase.</p>



<p><input type="checkbox"/> Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p><input type="checkbox"/> La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p><input type="checkbox"/> La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p><input type="checkbox"/> Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</p> <p><input type="checkbox"/> El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p>	<p>mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumpli los acuerdos que se adopten durante los mismos.</p>	<p>k) La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.</p> <p>l) Las realizadas colectivamente.</p>	<p><input type="checkbox"/> La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos einferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p><input type="checkbox"/> La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p><u>Medidas correctoras para conductas gravemente perjudiciales (Art. 26 Decreto 3/2008)</u></p> <p><input type="checkbox"/> La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p><input type="checkbox"/> Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades</p>
--	--	--	--



<p><u>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Art. 23 Decreto 3/2008).</u></p> <p><input type="checkbox"/> Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p><input type="checkbox"/> Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p><input type="checkbox"/> Acoso o violencia contra personas o actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p><input type="checkbox"/> Vejaciones o humillaciones, particularmente las que tengan implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra las personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p><input type="checkbox"/> Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p><input type="checkbox"/> Deterioro grave e intencionado de las dependencias o material del centro o de las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p>			<p>complementarias o extraescolares durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</p> <p><input type="checkbox"/> El cambio de grupo o clase.</p> <p><input type="checkbox"/> La suspensión temporal de asistencia al Centro, por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos. En este caso la tutora o tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado.</p> <p><input type="checkbox"/> La asistencia a Servicios Sociales por un periodo de entre cinco y diez días</p>
--	--	--	---



<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos o la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de comportamientos xenófobos o del terrorismo. <input type="checkbox"/> La reiteración de cinco conductas contrarias constituirá una conducta gravemente perjudicial. <input type="checkbox"/> El incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad <input type="checkbox"/> Fumar dentro del recinto escolar. <input type="checkbox"/> Sustracción de bienes u objetos del centro o de miembros de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> Traer móvil, mp3, cámara de fotos o cualquier dispositivo similar al Centro sin la correspondiente autorización. <input type="checkbox"/> Publicar en las redes sociales imágenes o mensajes alusivos a los miembros de la Comunidad Educativa. <input type="checkbox"/> No seguir el Plan de Limpieza.			
--	--	--	--



<input type="checkbox"/> Cualquier otra que así se considere.			
---	--	--	--

Procedimiento:

Cuando un alumno o alumna lleve a cabo una de estas conductas, el profesor o profesora rellenará el correspondiente impreso de "Conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia". Este impreso se presentará en Jefatura de Estudios y el Director del Centro impondrá la sanción que considere más adecuada, atendiendo siempre al bien general del Centro, realizando un "trámite de audiencia" con el alumno/a, las/los madres/padres/tutores/as y el conocimiento del profesor/a responsable de la tutoría. Las/los madres/padres y el tutor/a del grupo recibirán una copia de la decisión acordada.

En caso de reincidencia, o si se considera que es mejor para el alumno/a, la sanción consistirá en la asistencia al aula de los Servicios Sociales del Ayuntamiento en la calle San Antonio, con una duración de entre cinco y diez días lectivos, pudiéndose ampliar hasta veinte días lectivos, si se considera necesario.

De dichas decisiones se informará a la Comisión de convivencia, con quien mantendrá reuniones periódicas para decidir cuál es la línea que seguir ante este tipo de conductas.

Profesor/a, tutor/a, madre/padre y educador/a social colaborarán desde el ámbito de sus competencias para evitar que este tipo de conductas vuelva a repetirse.

El profesorado, una vez redactado el parte de Conducta Contraria, deberá ponerse en contacto con la familia, pudiendo utilizar la vía telefónica o a través de Seguimiento Educativo. Si lo hace por Seguimiento Educativo sería conveniente comprobar que existe una respuesta o lo ha leído en las siguientes 36 horas. Si no ha habido respuesta, es conveniente ponerse en contacto por vía telefónica.

A la misma vez, el profesorado ha de comunicar al tutor, dicha conducta, utilizando, para ello, Seguimiento Educativo.

AULA CONVIVENCIA

Procedimiento:

El alumno/a que interrumpa el desarrollo normal de la clase, molestando al profesor/a o a los compañeros, será amonestado por el profesor/a y podrá ser enviado a Jefatura de Estudios si la actitud continúa. En Jefatura de Estudios se le rellenará un parte de Conducta contraria a la convivencia y volverá al aula. Muy excepcionalmente y siempre con un parte indicando la tarea para realizar, podrá permanecer en Jefatura o bajo la vigilancia de un/a profesor/a de guardia, teniendo que entregar terminada dicha tarea al profesor/a en la siguiente clase. El parte de envío se conservará en Jefatura de Estudios.



Dichas salidas del aula serán consideradas en Jefatura de Estudios como Conductas contrarias a la convivencia.

Jefatura de Estudios facilitará mensualmente a los tutores una copia de las incidencias de su grupo.

Para la Educación Secundaria Obligatoria, la reiteración de cinco conductas contrarias constituirá una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro mientras que para enseñanzas no obligatorias serán tres. (Aprobada por el C.E. el 30 de octubre de 2012).

○ **Jefatura de Estudios facilitará mensualmente a los tutores una copia de las Conductas Contrarias de su grupo. EN CADA REUNIÓN DE TUTORES SEMANAL. Se subirá a cada carpeta de Teams correspondientes a los grupos.**

8.- PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. Este procedimiento se activará cuando los recursos del centro lo permitan.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- 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.
- Acoso o violencia contra personas, así como cualquier acción perjudicial para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.



a.- Principios de la mediación escolar.

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas.
- Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

b.- Configuración de los Equipos de mediación.

Criterios y procedimientos para la selección de alumnos mediadores

Consideramos que las actitudes más importantes que debe tener un mediador son:

1. Escucha activa
2. Respeto
3. Empatía o saber ponerse en el lugar de otra persona

Por ello organizaremos la selección con actividades que sirvan para trabajar y evaluar dichos aspectos. Consideramos importante incluir también alguna actividad informativa para alumnos y tutores acerca de lo que es la mediación.

Los criterios que han de aplicarse para la selección de alumnado, serán los siguientes:

1. Haber pasado por las tres actividades de tutoría
2. Haber recibido en ellas buena puntuación por parte de los compañeros
3. Haber pasado por el filtro del tutor/a, que desde su conocimiento más cercano podrá opinar acerca de si los alumnos poseen o no las actitudes antes descritas.
4. Aceptar voluntariamente.

Se enviará a las/los madres/padres del alumnado seleccionado un documento solicitando su autorización para que reciban la formación pertinente.



Por otro lado, se pedirá a los alumnos la firma de otro documento que refleja su interés y compromiso para formar parte de la red de mediadores del Centro

a. Coordinador/a de mediación

Funciones:

Las funciones que debe realizar el coordinador de los equipos de mediación son las siguientes:

1. Coordinar a los Equipos de Mediación compuestos por alumnado, profesorado y familias.
2. Planificar el programa de mediación, así como los horarios de los equipos, en colaboración con Jefatura de Estudios para el curso escolar.
3. Recoger los casos y recopilar la información.
4. Asignar los mediadores.
5. Preparar la premediación.
6. Realizar el seguimiento y evaluación del trabajo de los Equipos de Mediación.
7. Planificar campañas informativas y las sesiones de tutoría para presentar el programa, así como el resto de los procesos de información y difusión, como Claustro de Profesores/as, otros centros educativos de la localidad, TV Almansa y Periódico de Almansa.
8. Planificar la formación necesaria, inicial y permanente, para las personas que intervengan en el programa de mediación.
9. Coordinar con la Jefatura de Estudios y Dirección en la redacción de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
10. Elaborar, revisar y custodiar la documentación relativa al programa de mediación.

Criterios para la selección del coordinador

Tras informar al equipo de profesores/as que forman parte del Programa de Mediación de Conflictos de las tareas asignadas al Coordinador de los Equipos de Mediación, se procederá a la elección de este siguiendo los siguientes criterios:

1. Tener experiencia en gestión de la convivencia en el centro.
2. Haber recibido la formación adecuada para el desarrollo del programa.
3. Ser elegido por los integrantes del programa de mediación del instituto.



El cargo se podrá renovar anualmente y tendrá la reducción horaria que contemple la Normativa vigente.

9.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, SELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

a.- Tutorías.

Tendremos en cuenta los siguientes aspectos para la elección de tutores:

- Siempre que sea posible, trataremos que las tutorías recaigan sobre profesorado que presumiblemente vaya a permanecer en el Centro en años sucesivos, garantizando la continuidad del mismo tutor a lo largo del ciclo para conseguir una mayor coherencia y unidad de actuación en la acción tutorial.
- El/la tutor/a será profesor/a del grupo, al menos, en un área o impartirá alguna materia al mayor número posible de los alumnos de su tutoría.
- Es conveniente que las tutorías sean asumidas por el profesorado conocedor de la Etapa.
- Se procurará, en la medida de lo posible, no asignar tutorías a los profesores/as que sean Jefes/as de Departamento.

b.- Elección de cursos y grupos.

- Una vez hechos los agrupamientos, J. de Estudios, en el primer claustro del curso, entregará a cada Jefe/a de Departamento un impreso con las horas lectivas que los miembros de su departamento tienen que impartir, así como los condicionantes y/o sugerencias que haya que aplicar.
- El reparto se realizará hasta una fecha determinada, en caso de que el profesorado no haya sido designado o no pueda asistir a la reunión, será el departamento quien organice su horario del modo más razonable posible.
- Siguiendo las directrices del Equipo Directivo, cada Departamento en la primera reunión decidirá por consenso la distribución de cursos y materias entre sus componentes. Siempre se tendrán en cuenta los criterios pedagógicos y la viabilidad que el Equipo Directivo estime para su puesta en práctica. En caso de no haber acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente:

Los profesores/as irán eligiendo en sucesivas rondas, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento según la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. [2022/5883]. Art. 21 se articula la distribución de materias y cursos asignados en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento.

En primer lugar, se ordenará a cada miembro del departamento por su pertenencia a los siguientes casos y ordenados de este modo:



- ✓ Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
- ✓ Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.
- ✓ Docentes en situación de interinidad.

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

- ✓ Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as
 - ✓ Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
 - ✓ Mayor antigüedad en el centro.
 - ✓ Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.
-
- Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesorado de otros departamentos se procederá antes de la distribución señalada anteriormente a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se haga cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento.
 - Se intentará que los grupos elegidos para ser impartidos por otros departamentos no sean finales de etapa.
 - Cuando excepcionalmente, un departamento deba asumir un resto horario que exceda el número de horas que pueden impartir el conjunto de los docentes adscritos, dicho exceso, siempre que sea posible, será asumido por distintos profesores del departamento en años sucesivos.
 - El personal docente perteneciente al Cuerpo de Maestros/as tendrán prioridad para impartir docencia en los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria.
 - Las profesoras y profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se coordinarán también con dicho departamento.
 - De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta. Firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata a la jefatura de estudios.
 - Asimismo, se entregará a cada profesor/a un horario en blanco para que marque 2 huecos o preferencias de primeras o últimas horas, en los que desee no impartir clase; si es posible se le respetarán.



- El Jefe/a de Departamento devolverá a J. Estudios el impreso debidamente cumplimentado, en el plazo que se haya estipulado.
- Todos los datos recibidos se introducirán en el programa "Generador de Horarios" para que confeccione el mismo.

c.- Guardias.

Las guardias de biblioteca permiten tenerla abierta durante el periodo de recreo. Habrá dos o tres profesores/as de guardia por franja horaria, siempre dependiendo de las necesidades y de los recursos humanos del Centro.

Las guardias de recreo, las guardias de biblioteca y las guardias del aula convivencia podrán ser solicitadas de forma voluntaria por el profesorado.

Dentro de las guardias normales se encuentran las guardias del aula de convivencia. La realización de las guardias de convivencia será rotativa junto con las guardias de aula.

Guardias del profesorado sin alumnado evaluación extraordinaria: Con respecto al nivel de segundo de bachillerato, durante el período extraordinario, aquel profesorado que no tenga alumnado, en caso de que sea necesario apoyo en las guardias de aula, prestarán ayuda en estas labores.

10.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS Y NORMAS DE USO.

a.- Horario.

Siguiendo instrucciones y en aplicación de la **Orden 118/2022 de 14 de junio**, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES, la jornada escolar consta de 6 periodos lectivos de 55 minutos, con el tiempo mínimo imprescindible para efectuar cambios de clase. Después de los tres primeros periodos existirá un recreo de 30 minutos, por lo que el horario queda como sigue:

1ª Clase: 08'30-09'25

2ª Clase: 09'25-10'20

3ª Clase: 10'20-11'15

Recreo: 11'15-11'45

4ª Clase: 11'45-12'40

5ª Clase: 12'40-13'35

6ª Clase: 13'35-14'30

La existencia de un Ordenanza a jornada partida facilita el acceso al centro para realizar reuniones de CCP, cursos de formación, programas de investigación, pruebas con alumnos o incluso actividades programadas por la Asociación de Padres u otros colectivos, en horario de tarde, de lunes a jueves entre las 17 y 19 h., pero para el curso próximo no sabemos todavía si contaremos con él/ella o no.



Con carácter general, a las 8:35 h se cerrarán las puertas de entrada al Centro. La entrada del alumnado al IES se hará al inicio de los periodos lectivos señalados con el toque del timbre, con la excepción de causas debidamente justificadas. En caso de no ser al inicio de un periodo lectivo, tendrá acceso al centro, pero deberá esperar al siguiente período lectivo en la entrada del Centro.

Entradas, salidas y cambios de clase.

- ❑ La puerta del patio y entrada principal se abre a las 8 de la mañana y se cierra a las 8:35.
- ❑ Cuando suena el timbre finalizan los periodos lectivos y el alumnado dispone del tiempo necesario para cambiar de aula o preparar los materiales de la siguiente asignatura hasta que se inicien las clases nuevamente. En caso de no haber llegado a tiempo, se les apuntará el retraso correspondiente.
- ❑ El alumnado que esté fuera del centro, una vez pasado el tiempo de descanso, habiendo llegado tarde, no podrá acceder hasta el inicio de la siguiente hora.
- ❑ Por los pasillos y escaleras se debe mantener el orden en todo momento.
- ❑ Al entrar a clase los alumnos deben ir a su sitio, sentarse y preparar el material; no cambiarán las mesas de sitio ni saldrán del aula sin permiso del profesor/a. En ningún caso se asomarán por las ventanas.
- ❑ Al finalizar la última clase se deben subir las sillas del aula, bajar las persianas y cerrar las ventanas.
- ❑ La estancia en el Centro de los alumnos durante las horas lectivas se limitará a las aulas y zonas de estudio. Los espacios de ocio se usarán solo durante el tiempo establecido para recreos, reuniones o actos autorizados por el Equipo Directivo.
- ❑ Podrán emitirse tarjetas de autorización del profesorado para las situaciones en las que los alumnos necesiten ausentarse temporalmente de las aulas durante los periodos lectivos.
- ❑ Entre clases, durante todo el horario lectivo, habiendo llegado tarde reiteradamente cinco veces a cualquiera de las clases, registrado en educamosclm, el alumno/a en cuestión será sancionado con no salir durante el recreo. Norma que será comunicada a inicio de curso al alumnado, y al afectado en cuestión antes de la aplicación de la misma. Si la conducta se diera de forma reiterada, se aplicaría la misma sanción dada en las salidas durante los recreos.

Pueden salir del Centro:

- ❑ Los alumnos/as mayores de 18 años presentando a los/as ordenanzas, profesorado de guardia o miembros del Equipo Directivo el DNI.
- ❑ La salida del alumnado de enseñanzas no obligatorias requerirá la AUTORIZACIÓN expresa de su Padre, Madre o Tutor legal, donde se haga constar que se hace responsable de su hijo/a en este tramo horario. La Autorización será solicitada por el propio alumno/a si fuera mayor de edad y por el propio padre, madre o tutor legal del alumno/a si éste/a no alcanzara la mayoría de edad. La solicitud se efectuará en



el momento de formalizar la matrícula. Se dotará al alumno autorizado de un carnet de salida.

- La salida del centro del alumnado de enseñanzas no obligatorias durante los recreos se realizará por la puerta principal, que será utilizada para su regreso. Una vez finalizado el periodo de recreo al acceso será por la puerta principal. Si hubiera otro acceso, sería comunicado por el Equipo Directivo.
- Podrán salir los alumnos/as de enseñanzas no obligatorias cuyo profesor/a no esté presente por enfermedad o cualquier otro motivo justificado, previa autorización de un miembro del Equipo Directivo y/o del padre, madre o tutor legal si así lo hicieron constar al formalizar la matrícula.
- El alumnado que debe salir del Centro durante la jornada lectiva, deberá ser acompañado por padre/madre/tutor legal o una persona que previamente haya sido autorizada por sus responsables legales. Este hecho podrá ser formalizado en el impreso de datos y autorizaciones. De forma excepcional, esta autorización podrá ser presentada una vez comenzado el curso escolar.
- Excepcionalmente, para el alumnado mayor de dieciséis años, podrá salir del Centro con una autorización por escrito por parte de sus padres/madres/tutores legales, (dejando una copia en el Centro) o mediante un mensaje, utilizando Educamosclm al Equipo Directivo.

b.- Espacios.

El Centro está dotado de aulas de Plástica, Música, Informática, Tecnología, Educación Física, así como laboratorios de Idiomas, Biología, Física y Química.

Las aulas de 1º y 2º de ESO y algunas de las aulas materia escogidas por los Departamentos Didácticos cuentan con panel interactivo.

Existen aulas temáticas para el segundo ciclo de ESO y Bachillerato, dotadas de medios audiovisuales.

La biblioteca se utilizará en los recreos; permanecerá profesorado de guardia encargado de su utilización y durante el recreo, el resto del profesorado de guardia vigilará el pasillo para evitar que el alumnado suba a otras plantas.

Se advertirá a todo el profesorado que, tras la tercera hora, cierren las puertas de las aulas para evitar posibles hurtos, así como cuando los alumnos se desplacen a un aula temática (Música, Plástica, Tecnología o Educación Física) e insistan en que no se puede permanecer en los pasillos.

El aula podrá ser ocupada por el alumnado durante el recreo si, en su caso, el profesorado lo determina, lo controla y permanece con ellos en el aula.

b.1.- Aulas de informática.

Normas de uso de las aulas de Informática:

Existirá en el equipo EPT-Personal IES Herminio Almendros de la plataforma *Teams* un cuadrante mensual donde el profesorado pueda apuntarse y reservar para su utilización. En caso de que el profesor/a esté apuntado en el cuadrante, pero no vaya a utilizar el aula, deberá tacharse para que así otro profesor/a pueda hacer uso de esa aula.



- Las llaves de las aulas serán recogidas en Conserjería, debiendo ser devueltas al finalizar la hora de uso.
- Antes de que los alumnos comiencen a utilizar los equipos, el profesor/a deberá comprobar que estos están en perfecto estado. En caso contrario, el/la docente deberá recoger las incidencias que haya detectado en el cuadrante que se encuentra en cada una de las aulas de informática. El docente responsable del mantenimiento de equipos revisará estas incidencias en su hora correspondiente. Si el profesor/a o el alumno/a no informan sobre estos desperfectos, estos serán los responsables.
- Al finalizar la clase, el profesorado responsable deberá volver a comprobar el estado de los equipos y decir a los alumnos que apaguen los ordenadores.
- No deben dejarse solos a los alumnos en las aulas de informática.
- Si durante el uso de los ordenadores hay cualquier incidencia, deberá ser comunicada de inmediato a Jefatura de Estudios.
- Se controlará a diario el puesto ocupado por cada uno de los alumnos, para lo cual el profesor/a responsable deberá disponer de un registro de puestos que ocupa cada alumno. Se recomienda que los alumnos utilicen siempre el mismo equipo para un control más eficiente de las incidencias. Se puede utilizar el cuadrante de alumnos por puesto disponible en Conserjería.
- En el aula de informática no hay prisas; no se corre, no se empuja, no se quitan los sitios. Esto es fácilmente comprensible, ya que se entiende que se trata de material sofisticado y los golpes no son buenos para los ordenadores.
- No se ejecuta ningún programa, archivo, página web, configuración del ordenador o lo que sea que no haya dicho el profesor/a.
- Aquel alumno que entre en alguna página web sin autorización del profesor/a, o que comience alguna conversación en los chats o empiece a configurar las características de su *Instagram*, *Tiktok*, *Facebook* o *Messenger*, recibirá un parte de amonestación por parte del profesor y será informado a Jefatura de Estudios.
- Al acabar la clase, los alumnos deberán apagar los ordenadores y volver a su clase directamente.
- El alumnado no debe desconectar ningún cable, ni dar tirones fuertes de ratones y teclados.
- Si un alumno/a accidentalmente ocasionara algún desperfecto, lo comunicará inmediatamente al profesor/a responsable en ese momento.
- Las conexiones a Internet están destinadas exclusivamente a la búsqueda de información educativa y a la realización de actividades didácticas.
- Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de Internet, sin autorización del profesor, así como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- Queda terminantemente prohibido comer o beber en estas aulas.
- Como profesores/as del grupo seremos los responsables de las roturas de material producidas en nuestra clase y en las cuales no aparezca el responsable. En caso de



que se dé una situación de este tipo se produzca el departamento se hará cargo del costo de la reparación.

- Al finalizar la clase deberán comprobar que las ventanas quedan cerradas.

El incumplimiento de estas normas por parte del profesorado significará la NO UTILIZACIÓN del aula durante el periodo que se estime conveniente.

b.2- Biblioteca.

Normas de uso:

1. La Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos para prestar libros al alumnado y profesorado que lo desee.
2. La Biblioteca es un lugar de encuentro y no un lugar donde esconderse si llegas tarde o el profesor te ha castigado.
3. La biblioteca es un aula más del centro, los alumnos podrán acudir a ella siempre que el profesor los acompañe para realizar un trabajo.
4. La biblioteca es un lugar de trabajo y por tanto debemos guardar silencio.
5. La Biblioteca debe permanecer ordenada. Si no encuentras un libro pregunta al profesor de guardia y déjalo en su lugar cuando lo hayas utilizado.
6. En la biblioteca hay papeleras y contenedores para reciclar, igual que en tu clase, utilízalos.
7. La entrega de libros para aulas se realizará exclusivamente al profesorado por parte del responsable de biblioteca, que anotará el préstamo.
8. La Biblioteca estará abierta a otras actividades; charlas, conferencias, teatro, exposiciones, etc... Cualquier información de interés se colocará en el corcho situado a tal efecto.
9. Existirá la posibilidad de que durante un día a la semana permanezca cerrada para la realización de labores de inventario y mantenimiento.

b.3. - Talleres y Ciclos Formativos.

Tecnología:

1. El taller de Tecnología es un aula, como las demás, en la que se deben seguir las siguientes pautas: entrar de forma ordenada, guardar turnos para preguntar (levantar la mano), hablar en un tono normal (no gritar), no correr, etc...
2. El taller debe permanecer siempre limpio y bien ordenado, haciéndose cargo de estas tareas cada día de clase un grupo de alumnos.
3. Es obligatorio el uso correcto y seguro de las herramientas, así como su adecuado mantenimiento. El alumno que ocasione daños en el taller o deteriore las herramientas, será responsable de pagar los gastos que conlleven el arreglo o reposición de estas.
4. A la entrada y a la salida del taller habrá un responsable de herramientas, el cual revisará los paneles de herramientas para que no falte ninguna. Informando al profesor a la entrada y salida.
5. Está prohibido tocar los armarios, y cada grupo solo tendrá acceso a la caja de proyectos de su grupo (sin poder tocar la del resto de grupos).



6. Cada grupo elegirá un miembro y solo uno del mismo, que será el único que podrá circular por el taller en busca de herramientas, el resto del grupo deberá permanecer en su mesa trabajando, levantando la mano cuando tenga alguna duda.
7. En ningún caso el alumnado traerá herramientas de su casa.

Economía:

8. Este curso 23-24 no se oferta "Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial" puesto que, por cambios de legislación educativa, esta pasa a denominarse como "Taller de Emprendimiento y finanzas personales" en 1º de ESO y "Emprendimiento, Sostenibilidad y Consumo responsable" en 3º de ESO.

Arte:

9. Este curso no se oferta la materia de "Taller de Arte y Expresión", puesto que, por cambios de la legislación educativa, esta pasa a denominarse como "Expresión artística"... El alumnado podrá cursar Proyectos de Artes Plásticas y Visuales en 1º ESO.

Cultura Clásica:

10. Esta materia se ofertará en 2º ESO.

Música Activa, Movimiento y Folclore.

- Ha sido sustituido por "*Música Activa, Movimiento y Folclore*". Esta materia se ofertará en 3º ESO.

Ciclos Formativos

- a) Sobre la organización, la convivencia y el respeto:

Los talleres son lugares de trabajo donde el comportamiento de cada uno de nosotros afecta al trabajo de los demás. Por ello, el trabajo organizado es necesario. Además, el tiempo es limitado y debemos aprovecharlo al máximo para obtener el mayor provecho posible. Por ello debemos,

- Trabajar respetando las consignas del profesor.
- Trabajar adecuadamente, organizadamente, con orden y limpieza.
- Trabajar respetando el trabajo de los demás.

- b) Sobre la seguridad de las personas:

En los talleres existe riesgo de que se produzcan accidentes, por lo tanto, la responsabilidad con nosotros y con los demás es mayor. Por ello debemos:

- Proteger a los compañeros y a nosotros mismos de accidentes.



- Utilizar los equipos de protección adecuados a cada tarea.
 - Avisar al profesor en caso de que detectemos algún tipo de riesgo.
 - Seguir las normas particulares que indique el profesor en cada práctica o ensayo.
- c) Sobre el material, el equipamiento y las instalaciones:

Las herramientas, material, equipamiento e instalaciones son para uso y beneficio propio, por lo tanto, debemos responsabilizarnos de su buena conservación.

Se trabaja mejor y más eficientemente si las instalaciones están limpias y ordenadas. Puesto que nuestro trabajo propicia lo contrario, somos nosotros quienes debemos responsabilizarnos de su limpieza y orden. Por todo ello debemos,

- Conservar el material y las instalaciones en buen estado.
- No coger el material cada uno por su cuenta ni quitárselo a los compañeros. El profesor lo asignará y lo proporcionará.
- Los trabajos, montajes, maquetas, etc. que realice cada alumno o grupo de alumnos se guardarán en estanterías, con etiqueta identificativa. Nadie excepto él o el profesor deberá manipularlas.
- La falta de herramientas y material deberá ser comunicada al profesor.
- Mantener los talleres y aulas ordenados y limpios. Para ello debemos:
 - Devolver las herramientas, maquetas y elementos utilizados a su lugar de almacenamiento o donde el profesor lo indique una vez finalizada la tarea.
 - Limpiar y barrer todo aquello que hayamos ensuciado por causa del trabajo realizado.
 - No comer ni beber en los talleres, aulas ni en ninguna dependencia del instituto en general, excepto cafetería y patio.

d) Normas particulares de comportamiento y funcionamiento de las aulas de informática y de electricidad-electrónica

Los ordenadores de las aulas de informática son usados por alumnos de varios cursos. Es importante mantener en orden los datos en cada ordenador: programas, archivos generados, o sea, las herramientas informáticas y el resultado del trabajo. Por ello, además de las anteriores, deberemos seguir las siguientes normas:

1. Al principio de cada clase el alumno o grupo asignado a cada ordenador se asegurará del estado del equipo y comunicará al profesor cualquier incidencia detectada.
2. Todo alumno o grupo de alumnos que reciba clases en el aula, utilizará siempre el mismo ordenador y se responsabilizará de su mantenimiento en buen estado.
3. Al terminar la clase, cada alumno se asegurará de que deja el ordenador apagado y el puesto de trabajo en orden.

4.- Aulas de música.

- Las copias de las llaves figuran en conserjería. Debido al valor del instrumental y el material que hay en estas aulas -en ocasiones propiedad del mismo



profesor-, exámenes u otro material confidencial, únicamente podrá hacer uso de estas aulas otro profesor con el consentimiento del profesor de música correspondiente (Alfredo para el aula Música-1 y Fernando para el aula Música-2), responsabilizándose el profesor que vaya a estar en ella del material.

- Esta limitación no es extensible a los miembros del departamento, que puede moverse por las dos aulas solo para poder obtener el material necesario propiedad del departamento si fuera necesario y el responsable del aula no estuviera.
- En el aula de música rigen las mismas limitaciones que en el resto de las aulas, en cuanto a no comer, ni beber, ni tirar papeles...etc.
- Al finalizar la última clase, se bajarán las persianas y se subirán las sillas.
- La disposición de la clase es la que fija el profesor, no estando permitido cambiarla sin el permiso de éste.
- El alumno que tiene que ocuparse de un instrumento es responsable de este y de los desperfectos que pueda ocasionarle por mal uso.
- Las ventanas y la puerta, debido a que en las interpretaciones se hace "ruido", así como para evitar interferencias del exterior durante la audición, deben permanecer cerradas cuando lo indique el profesor
- Una vez utilizado el material, será restituido a su ubicación original.
- Son faltas leves: no sentarse en el sitio asignado, no traer el material, hablar y/o molestar durante las explicaciones, no actuar en el momento preciso durante las interpretaciones, abrir las ventanas cuando el profesor no lo permita, aparte de las que figuren en el reglamento de régimen interno...
- Son faltas graves: el no cuidar el material, causar destrozos, agredir a compañeros, la reiteración de faltas leves, la falta de respeto al profesor y a los compañeros... estas faltas se sancionan con una amonestación y la reparación del daño causado, en su caso, pudiendo castigarse a los alumnos durante el recreo a tal fin, más lo que figure en el reglamento de régimen interno
- En caso de emergencia, se deben seguir las indicaciones del profesorado, desconectar todos los equipos y bajar las persianas.
- Cuando haya que cubrir una guardia de un grupo que tenga el aula de música, se realizará en su aula de referencia, para evitar posibles problemas con el aula y su material.

b. 5.- Laboratorios de CCNN y Física y Química.

Normas Generales:

- No comer o beber en el laboratorio.
- Utilizar una bata para proteger la ropa.
- Guardar los libros, cuadernos y prendas de abrigo en un armario o taquilla y no dejarlos nunca sobre la mesa de trabajo.
- No llevar bufandas, pañuelos largos ni prendas u objetos que dificulten la movilidad.



- Si tienes el cabello largo, recógetelo.
- Ten siempre tus manos limpias y secas.
- Si tienes alguna herida, tápala.
- No probar ni ingerir los productos.
- En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunícaselo inmediatamente al profesor.
- Recordad donde está situado el botiquín.
- Mantener el orden y la limpieza.
- Lávate las manos con jabón después de tocar cualquier producto químico.
- Si te salpicas accidentalmente lávate la zona afectada con agua abundante. Si salpicas la mesa, límpiala con agua y sécala con un paño.

Normas para manipular el material:

- Evitar los desplazamientos injustificados por el laboratorio.
- No utilizar ninguna herramienta o máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
- Antes de manipular un aparato o montaje eléctrico desconectarlo de la red.
- No poner en funcionamiento un circuito eléctrico sin que el profesor haya revisado la instalación.
- Utilizar herramientas con mango aislante para manipular los aparatos eléctricos.
- Manejar con especial cuidado el material frágil, por ejemplo, el vidrio.
- Informar al profesor del material averiado.
- Al acabar la práctica, ordenar el material utilizado y dejarlo donde estaba.
- No pesar los productos directamente en las balanzas. Utilizar vidrios de reloj o pesa sustancias.
- Manejar el material de vidrio con cuidado porque puede romperse con facilidad.
- El aspecto del material de vidrio no cambia cuando está caliente, tomar precauciones para no quemarse.
- Informar al profesor del material roto o estropeado.
- Al acabar la práctica limpiar y ordenar el material.

Normas para manipular productos:

- Debemos fijarnos en los signos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos.
- No dejar los tapones encima de la mesa para evitar que la ensucien o se ensucien y contaminen otros productos.



- Utilizar un embudo para trasvasar líquidos.
- Para diluir un ácido, verterlo sobre el agua y nunca al revés.
- Para oler una sustancia abanicar el vapor con la mano en dirección a la nariz.
- No calentar los líquidos inflamables directamente en la llama ni manipularlos cerca del fuego.
- Para calentar un tubo de ensayo, cogerlo con una pinza de madera, inclinarlo y acercarlo a la llama su parte central, nunca la base. No dirigir la boca del tubo hacia las personas.
- Utilizar la vitrina de gases si se realizan experiencias en las que se emiten vapores tóxicos o desagradables.
- Depositar los restos de las experiencias en recipientes adecuados. En ningún caso se deben verter al desagüe de las piletas.

b.6.- Utilización del gimnasio.

Normas de Uso y Funcionamiento del Gimnasio:

- En el interior del Gimnasio solo podrán realizarse con el alumnado actividades recogidas en la Programación General Anual.
- En ningún caso podrán realizarse actividades que provoquen daños en el equipamiento del Gimnasio. Es obligatorio respetar y cuidar el material deportivo y mobiliario de todas las dependencias.
- Los desperfectos o roturas causadas en el equipamiento del Gimnasio producidos por el alumnado de forma voluntaria o como consecuencia de la realización de actividades no autorizadas tendrán una sanción económica (normas de convivencia del Centro),
- Será obligatorio el uso de calzado adecuado.
- Los alumnos no podrán quedarse solos en el Gimnasio. Estarán acompañados en todo momento por el profesor o responsable de la actividad.
- Los alumnos que han efectuado el calentamiento o cualquier actividad física fuera del Gimnasio y vayan a entrar después, deben sacudir cuidadosamente su calzado para evitar introducir arena o barro.
- Cada profesor o responsable de la actividad velará por el mantenimiento de la limpieza en el Gimnasio a lo largo de la clase, debiendo quedar recogido todo el material al finalizar la misma.
- En el interior del Gimnasio no se permite comer y beber.
- Los alumnos accederán al Gimnasio por la puerta principal. En ningún caso utilizarán el acceso por la puerta lateral del mismo.
- Las puertas del Gimnasio quedarán cerradas al finalizar la clase o actividad realizada.



c. Apertura a la comunidad educativa.

El Centro permanecerá abierto fuera del horario lectivo a disposición de la Comunidad Educativa, siempre que sea solicitado por cualquier miembro de la misma para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales; siendo imprescindible el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Ser aprobada por el Consejo Escolar, o en su defecto, por el Equipo Directivo.
- Que el solicitante de la actividad presente una programación en la que se indiquen, al menos los siguientes aspectos:
 1. Descripción de la actividad.
 2. Objetivos.
 3. Temporalización.
 4. Responsable/s.
 5. Instalaciones necesarias.
 6. Materiales y recursos didácticos necesarios.
 7. Medidas de vigilancia.
 8. Medidas de limpieza.
- Presentar la solicitud en Secretaría, en la forma y plazo que se determine.
- Que la actividad se desarrolle sin ánimo de lucro.
- Cuando una actividad de este tipo genere residuos, éstos deberán ser separados de forma selectiva para su posterior reciclaje, depositando cada uno en su contenedor correspondiente.

d.- Recursos. Normas de utilización.

Procedimiento básico de reserva:

Para reservar cualquier tipo de **material o medio multimedia** será necesario rellenar un cuadrante o planilla creado para tal efecto que se encontrarán en el tablón de anuncios de la Sala del Profesorado, Conserjería o Jefatura de Estudios.

Llaves de Aulas:

1. Serán solicitadas en Conserjería por parte del profesor.
2. Su entrega y devolución serán anotadas en una libreta al efecto.

e.- Agenda escolar.

El alumnado dispondrá a principio de curso de una Agenda Escolar proporcionada por el Centro en la que constará toda la información relativa a las normas de convivencia del centro, horario de atención del profesorado y objetivos, contenidos, criterios de evaluación y calificación de cada una de las materias.



La elaboración de la agenda escolar correrá a cargo del Equipo Directivo en coordinación con el AMPA, quien se ocupará de gestionar la entrega al alumnado.

f.- Regulación de acceso al Centro Educativo.

En la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan las instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su artículo 8 se indica que el centro educativo público regulará el acceso de personas al centro educativo.

Por todo ello, el Centro Educativo establece las siguientes normas:

- Podrán acceder las personas que forman parte de la comunidad educativa:
 - Personal Docente.
 - Personal No Docente.
- Podrá acceder Personal de Servicios y Mantenimiento previamente con la autorización de la dirección del centro.
- Podrán acceder al centro las personas que deban realizar gestiones administrativas, pero solamente podrá acceder a los espacios administrativos.
- Podrán acceder los medios de comunicación con la previa autorización de la dirección del centro.
- Podrán acceder las autoridades locales, regionales y autonómicas, cargos públicos con la previa autorización de la dirección del centro.
- Podrán acceder las personas que vengan a dar una charla o actividad educativa, con previa autorización de la dirección del centro.
- Podrán acceder los padres, madres y tutores legales y personas autorizadas por los tutores legales a recoger a sus hijos/as, reuniones...
- Podrán acceder los representantes sindicales, con la previa autorización de la dirección del centro.
- Podrán acceder al centro los antiguos alumnos/as, docentes, lectores que hayan estado trabajando en el centro, con la previa autorización de la dirección del centro.
- Podrán acceder los comerciales con la previa autorización a la dirección del centro y solamente tendrán contacto con los/as docentes con los que tengan concertado una cita.
- Podrán acceder el personal sanitario, con la previa autorización a la dirección del centro.
- Toda persona que quiera acceder a un centro educativo y que no pertenezca a los caos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
 - A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.
 - En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.



- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada.

Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

g.- Regulación de la entrada de animales domésticos al centro educativo.

Marco normativo que lo regula.

La Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, publicada en el Boletín Oficial del Estado de 29 de marzo de 2023, tiene de conformidad con su disposición final sexta carácter de legislación básica.

El artículo 29.3 de la citada ley, establece que salvo prohibición expresa, debidamente señalizada y visible desde el exterior, se permitirá el acceso de animales de compañía a edificios y dependencias públicas.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3.a) de la misma ley, se considera animal de compañía aquel animal doméstico o silvestre en cautividad, mantenido por el ser humano, siempre que su tenencia no tenga como destino su consumo o el aprovechamiento de sus producciones, cualquier uso industrial o cualquier otro fin comercial o lucrativo y que, en el caso de los animales silvestres su especie este incluida en el listado positivo de animales de compañía. En todo caso perros, gatos y hurones, independientemente del fin al que se destinen o del lugar en el que habiten o del que procedan, serán considerados animales de compañía. Los animales de producción sólo se considerarán animales de compañía en el supuesto de que, perdiendo su fin productivo, el propietario decidiera inscribirlo como animal de compañía en el Registro de Animales de Compañía.

Por todo ello, el Centro Educativo establece las siguientes normas:

- El acceso de las personas con animales de compañía estará prohibido de carácter general.
- Se permitirá en aquellos casos en que esté contemplada en las programaciones didácticas correspondientes para la realización de las distintas actividades complementarias.
- Se reconoce el derecho de acceso a los centros de enseñanza de todos los grados y materias de las personas usuarias de perros de asistencia y guías caninos.

11.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

JUSTIFICACIÓN.

Una vez realizadas las evaluaciones ordinaria, extraordinaria, 1ª ordinaria y 2ª ordinaria, durante el periodo de reclamaciones, no se podrá realizar ninguna actividad



extracurricular. En casos excepcionales, se podrá autorizar, siempre y cuando esté fundamentada dicha actividad extracurricular.

Las actividades extraescolares conforman una parte integral de la educación del alumnado de nuestro centro debido a la especial motivación con la que estas actividades son realizadas. Sin embargo, y considerando el carácter excepcional en relación con la convivencia durante dichas actividades, es necesario que se tengan en cuenta una serie de normas de convivencia con el fin de que la realización de las mismas sea fructífera y beneficiosa para todas las partes, tanto para el alumnado que las disfruta como para el profesorado que las hace posibles.

Es por ello por lo que a continuación se presentan una serie de normas de convivencia que estructurarán las actividades extraescolares, en especial los viajes escolares, así como una serie de motivos por los que el alumnado quedaría excluido de realizar tales actividades o viajes.

Entiéndase por actividad extraescolar aquella actividad (curricular o extracurricular), promovida por el centro o por algún departamento o departamentos que modifique el horario habitual del alumnado y cuya realización sea voluntaria. En caso de que dicha actividad precise de desplazamiento a otra localidad y/o pernoctación se considerará, además, viaje escolar.

Para poder realizar una actividad extraescolar, deberán participar entre un 60 y un 70 % de los alumnos a los que va dirigida. En el caso de que este porcentaje no se cumpla, se consultará con el Equipo Directivo la realización de la misma. El resto del alumnado que no participa en la actividad, deberá asistir a clase con normalidad.

- No se interrumpirá el desarrollo de clases, ni el avance de contenidos cuando parte del alumnado realice actividades extraescolares. En cualquier caso, el profesorado estará obligado a facilitar el desarrollo de estas actividades haciendo las adaptaciones necesarias en el calendario, facilitando los contenidos de pruebas escritas o de otro tipo que afecten a este alumnado.

El departamento organizador de estas actividades informará, por escrito, a las familias del alumnado de esta circunstancia.

- Se procurará que la realización de este tipo de actividades coincida con los comienzos de trimestre o una vez finalizados los periodos de evaluaciones.
- En caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se valorarán las condiciones de la actividad, si son adecuadas y si existe algún impedimento para su realización. Si es valorado positivamente, contará con el apoyo de otro profesor o padre/madre que se haga responsable de dichos alumnos.
- A pesar de que existan plazas suficientes tendrán vetado el derecho a participar en estas actividades aquellos alumnos que:
 - Hayan incumplido los Decretos 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y el Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, habiendo sido sancionados con "la suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias" o con "suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente".



- Aquellos alumnos que hayan tenido un mal comportamiento durante otra actividad extraescolar.
- Presenten un índice de absentismo sin justificar superior al 15%.
- No hayan satisfecho el pago total a empresas externas al centro que faciliten el sufragio de la actividad.
- No hayan pagado la totalidad del precio del viaje en los plazos fijados para ello.

En todo caso, la decisión de excluir a un alumno/a de realizar ciertas actividades extraescolares fundamentada en estos motivos deberá ser comunicada al alumnado, así como a su familia, por parte del profesorado que vaya a llevar a cabo dichas actividades. Deberá hacerse por escrito y dentro de unos plazos razonables.

- En caso de haber menos plazas que alumnos interesados o se tenga que ampliar una actividad a cursos distintos al que se había programado, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El departamento que organiza la actividad, tendrá en cuenta, a la hora de seleccionar los participantes, el hecho de que asistan a clase, muestren interés y actitud positiva, trabajen, no tengan partes de amonestación, etc...

- Los profesores/as que participan en la actividad imparten clase en los grupos afectados.

- En caso de que los profesores/as impartan clase en todos los grupos se realizará un sorteo de grupos completos.

- En caso de actividades que se consideren interesantes para el Centro y el número de alumnos interesados no resulte suficiente, se contempla la posibilidad de realizarlas conjuntamente con otros Centros de la localidad.

- Para aquellas actividades que necesiten salir del centro, se precisará entregar al responsable de esta la autorización paterna por escrito.

- Los organizadores de una actividad comunicarán a Jefatura de Estudios la fecha y hora de realización, así como los grupos participantes y cualquier otra información que consideren interesante, con una antelación mínima de una semana.

- Existe un documento de Propuesta de actividades que rellenará a principio de curso cada departamento, o en el momento en que surja la necesidad, que será aprobada en el primer Consejo Escolar de cada año o cuando se reúna posteriormente y una Memoria de actividades que se tendrá que elaborar una vez finalizada la misma y entregada al DACE.

- En caso de actividades de larga duración, el alumnado no podrá realizar más de dos viajes anuales que impliquen dormir fuera de la localidad tres o más noches, a excepción de los viajes institucionales como pueblos abandonados, intercambios, etc....

- Las salidas de la localidad con 1 día de duración no excederán de 5 por nivel a lo largo del curso.

- El procedimiento para realización de una actividad extracurricular o complementaria será el siguiente:

- El profesorado encargado establecerá un plazo para apuntarse.



o Durante dicho plazo el alumno aportará para inscribirse entre el 25 y el 30 % de su importe, juntamente con la autorización paterna y antes de la realización abonará el resto.

o El alumno que, una vez reservada su plaza, no realice la actividad perderá el derecho al reembolso del dinero aportado, a menos que justifique debidamente su actuación. En todo caso, no se devolverá el dinero del transporte.

o El dinero que se entregue para reservar la plaza del Viaje de fin de Curso no se devolverá.

o Los alumnos de 4º ESO con un 15% de faltas de asistencia sin justificar no podrán realizar la excursión de Fin de Curso u otras que impliquen pernотaciones. *(Aprobada en Consejo Escolar el 30/06/2014)

o En caso de no apuntarse un número suficiente de alumnos, se suspenderá la actividad, procediendo a devolver el dinero entregado.

En caso de que no haya profesorado encargado del DACE:

- Todas las actividades quedan organizadas por departamentos. Para organizar una de estas actividades, el profesorado responsable entregará una programación de la misma, proporcionando a los alumnos participantes las correspondientes autorizaciones y una vez finalizada, entregarán memoria de la misma a su Jefe/a de Departamento, según modelos adjuntos.
- Los organizadores de una actividad extracurricular comunicarán a los Jefes de Estudios la fecha y hora de realización, así como los grupos afectados y cualquier otra información que consideren interesante, con una antelación mínima de dos semanas.
- Las actividades extraescolares que impliquen más tiempo del periodo lectivo de la asignatura que las desarrolle quedan reguladas por las siguientes normas: Los departamentos programarán actividades, en coordinación entre sí, de tal manera que no se solapen ni supongan un gasto extra en viajes.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LAS SALIDAS CON ALUMNADO:

- El alumnado ha de ser consciente de su propia seguridad. En caso de desplazamientos en autobús debe llevar siempre puesto el cinturón de seguridad.
- Durante los desplazamientos por las vías públicas, el alumnado deberá comportarse con la debida compostura, evitándose actitudes que incomoden al resto de viandantes.
- El alumnado deberá asumir todas las tareas que se planteen para conseguir los objetivos de la actividad extraescolar.
- El consumo de alcohol y otras drogas está terminantemente prohibido durante cualquier momento del viaje. La violación de este punto acarreará consecuencias disciplinarias de carácter grave a muy grave de regreso al instituto.



- El consumo de tabaco está prohibido durante la realización de las actividades. Durante las horas que el alumnado pudiera tener libres, este consumo quedará sujeto a la normativa vigente en lo relativo a la edad.
- Durante estancias en hoteles o albergues, los alumnos deberán guardar la debida compostura, no tolerándose especialmente ningún tipo de ruido que ocasione molestias al resto de huéspedes. En todo caso, el alumnado estará sujeto al régimen disciplinario y, en su caso, sancionador del hotel. La violación de este punto acarreará consecuencias disciplinarias de carácter grave a muy grave de regreso al instituto.
- El alumnado deberá seguir las instrucciones que el profesorado le indique en todo momento sobre cualesquiera otros temas de conducta o seguridad que pudieran surgir durante el desarrollo de las actividades extraescolares.
- En caso de comportamiento disruptivo grave, el alumno/a podría interrumpir la actividad y regresar a su localidad previo aviso a su familia.
- Las normas referidas al respeto entre distintos miembros de la comunidad educativa que rigen la convivencia en el centro educativo, y que están recogidas en las NCOF también son de aplicación durante las actividades extraescolares y viajes escolares.

NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL VIAJE DE ESTUDIOS

El viaje de estudios es una actividad de centro solo si hay profesores/as que desde el comienzo del curso se responsabilicen en su organización y ejecución. En ese caso, dichos profesores/as formarían parte de la comisión especial "viaje de estudios". A tal efecto, deberían contar con una hora complementaria en sus horarios lectivos con el fin de preparar actividades para recaudación de fondos, hacer tareas de información, preparar itinerarios...

Si antes del 15 de octubre no hubiera profesores/as dispuestos a acompañar a los alumnos durante el Viaje de Fin de Curso, dicha salida no sería organizada por el Centro. (Modificación aprobada en C.E. el 30 de junio de 2017). En caso de que no hubiese suficientes profesores/as para esta actividad, las familias del alumnado podrían hacerse cargo de esta, aunque a efectos de responsabilidad civil ya no sería considerada actividad de centro.

En un caso o en otro, los organizadores podrán recibir apoyo y asesoramiento del responsable de actividades extraescolares si así lo requieren, y siempre en la medida de su disponibilidad horaria en función con el resto de actividades complementarias que hubiera.

EXENCIONES DE DEVOLUCIÓN DEL PAGO DE UN VIAJE DE ESTUDIOS

El primer pago (que no excederá nunca del 15% del precio estimado final del viaje) se hará siempre en concepto de señal. Constituye un compromiso firme por parte del alumno y su familia de tomar parte en esa actividad. Por tanto, en ningún caso, ese primer pago es reembolsable excepto si el viaje quedase anulado y la empresa encargada del mismo no hubiese hecho ningún pago. Esta información debe ser transmitida a las familias por parte de los responsables del viaje antes de que éstas efectúen pago alguno.



En caso de que un alumno/a o sus familias, después de haber efectuado y comprometido los pagos, decidiese no realizar el viaje por motivos que no se consideren debidamente justificados, no tendrá derecho a reembolso alguno.

Sustitución de profesores/as que realizan actividades complementarias

Si por motivos de un viaje o salida del centro con alumnos, un profesor acompañante se desplaza del mismo, será sustituido en su horario lectivo por aquellos que han quedado libres al haberse marchado sus alumnos a dicha actividad. Únicamente en los casos que resulte absolutamente imprescindible, se recurrirá al profesorado de guardia y siempre será Jefatura de Estudios quien planifique con anterioridad dichas sustituciones.

12.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Mediante la plataforma educativa EducamosCLM tanto las/los madres/padres o tutores del alumnado como los propios alumnos/as disponen de información diaria de incidencias, faltas y calificaciones, a través de Internet. De todo esto se informa en las reuniones de tutores con las familias que tienen lugar a principio de curso y en las que se indica, especialmente a las familias cómo obtener la clave de acceso a EducamosCLM y el modo de utilización. Asimismo, se informa de la posibilidad de recibir mensajes de móvil en caso de faltas de asistencia.

- Control de alumnos que entran o salen en horario lectivo

Estas entradas y/o salidas coincidirán con los cambios de clase.

Tendremos en Conserjería unas hojas diarias para control de aquellos alumnos que tienen que salir del centro en horas lectivas, en las que deberán apuntar sus datos y el motivo del retraso o salida, así como la persona que los recoge, (padre, madre, tutor/a o persona autorizada por ellos) en caso de ser menores.

- Actuación con alumnos que llegan con retraso tras la primera hora

- Se toma nota en el parte de faltas y se les permite entrar.
- Se apunta como **falta de comportamiento**.
- Se avisa al tutor/a para que informe a la familia, indicando que se le están acumulando faltas de comportamiento por llegar tarde a clase.
- Para el alumnado de enseñanzas no obligatorias y no habiendo cumplido la mayoría de edad, en el caso de que se retrase a la entrada de las diferentes clases de su jornada laboral, perderá el derecho a salir durante el recreo, si así lo tuviera, tal y como figura en lo antes indicado.

13.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

Siguiendo las instrucciones del Inspector General de Educación de Castilla La Mancha de 7 de julio de 2009, para aplicar el protocolo de custodia de menores conviene saber:

I. CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.



Ambas atribuciones se les confieren a la/el madre/padre de un niño/a en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o, de hecho, la madre y el padre optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina "ejercicio de la patria potestad".

Patria Potestad. Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si la madre y el padre viven separados, por aquel con quien el hijo o hija conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a la madre y el padre de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de la madre y el padre sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo/a, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo/a.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es un derecho de la madre y el padre, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a madres/padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

II.- SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A MADRES/PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal:

1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.



3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre la madre y el padre que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a la madre y el padre o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos/as a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, la madre y el padre.

a) Casos especiales:

1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

III.- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo/a con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre la madre y el padre y el menor en horario escolar se producirá en la forma que



ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- * Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- * Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- * Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- * Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- * En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los casos de escolarización solo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de la madre y el padre. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

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

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: *"Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar*



traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

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

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

V.- DISPOSICIÓN COMÚN

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

14.- MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El equipo Directivo velará por el buen funcionamiento del Programa de Gratuidad, atendiendo la normativa vigente y siguiendo el calendario de actuaciones establecido. Asimismo, garantizará el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares.

Al finalizar cada curso escolar, la Comisión de Gratuidad, revisará los informes entregados por la Secretaría del Centro y elaborados por cada tutor/a, y determinará el grado de conservación de los materiales, tomará decisiones sobre su reposición o la necesidad de hacer el gasto imputable a las familias en los casos de deterioro intencionado o pérdida de libros.

Al ser imposible la reposición de los libros por estar descatalogados, se realiza un fondo regional para el intercambio entre Centros Educativos de los libros sobrantes.

Los padres/madres/tutores del alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad quedarán obligados al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y devolverlos al Centro al finalizar el curso.
- Comunicar a la Dirección del Centro la posible percepción de ayudas de otras instituciones y/o la renuncia voluntaria al Programa de Gratuidad.
- Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión de Gratuidad.



15.- EVALUACIONES.

La evaluación cumple fundamentalmente una función formativa al ofrecer al profesorado unos indicadores de la evolución de los sucesivos niveles de aprendizaje de sus alumnos; asimismo cumple una función orientadora (conocimientos básicos que el alumno/a debe alcanzar) y de homologación (garantizar a todos los alumnos y alumnas unas mismas experiencias educativas esenciales). El profesor hará partícipe al alumnado del proceso de evaluación, intentando que tome parte activa en ella para que desarrolle su seguridad y autoestima con objetividad.

A lo largo del curso se realizarán 4 evaluaciones ordinarias y dos extraordinarias (junio y febrero):

- Evaluación 0. Realizada durante la primera semana de septiembre.
- **Ev. Inicial** -que se realizará para todos los grupos, durante el mes de septiembre y principios de octubre.
- **1ª Evaluación** –correspondiente al primer trimestre, octubre, noviembre y diciembre.
- **2ª Evaluación** –correspondiente al segundo trimestre, enero, febrero, marzo.
- **Evaluación Ordinaria.** Mes de mayo-junio. Los cursos implicados serán los de bachillerato.
- **1ª Ordinaria**, para Ciclos Formativos. Mes de abril-mayo-junio.
- **Evaluación Extraordinaria**, mes de junio. Los cursos implicados serán los de bachillerato.
- **2ª Ordinaria**, para Ciclos Formativos. Mes de junio
- **Evaluación Final** correspondiente al mes junio. Correspondiente a los niveles de la ESO.

Los instrumentos y procedimientos de evaluación serán los que dictaminen los Departamentos Didácticos, atendiendo a los criterios de evaluación generales.

Al principio de cada curso, durante las primeras semanas, antes de la evaluación inicial, se convocará un claustro extraordinario con el objetivo de decidir, si la Evaluación Inicial, la 1ª Evaluación o la 2ª Evaluación, se desarrollarán de forma presencial o de forma telemática.

a. Cumplimentación de calificaciones.

Existirán periodos de colocación de notas y recuperaciones en DELPHOS, de los que se avisa desde Jefatura de Estudios a todo el profesorado, preferentemente mediante un Claustro a realizar antes de cada una de las evaluaciones trimestrales.

b. Informes de evaluación

A finales de junio, el profesorado entregará a las familias del alumnado con materias insuficientes un informe que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje de sus hijos. Dichos informes deberán orientar sobre las medidas de ampliación y refuerzo



que deben seguir para mejorar su respuesta. Serán enviados por e-mail o por papel, si así lo solicitaron al tutor/a al comienzo del curso.

c. Boletín de calificaciones.

Se entregará trimestralmente un Boletín de calificaciones a las familias que lo soliciten, siempre antes del periodo vacacional, en el que constan los resultados parciales de las materias, así como las incidencias habidas durante el periodo lectivo. En caso contrario, las familias accederán a la información de tipo académico a través de EducamosCLM.

Según acuerdo de Claustro de fecha 29 de junio de 2009, se entregarán las notas en cada una de las evaluaciones a las familias, excepto al alumnado de Bachillerato cuyas fechas de entrega de boletines son distintas al resto y los grupos de Ciclos Formativos cuyas edades permiten entregar los boletines al propio alumnado.

Según el acuerdo alcanzado en la Comisión de Coordinación Pedagógica del día 21_02_2024 se realizará un informe colegiado del nivel competencial alcanzado para cada uno de los criterios correspondientes utilizando la herramienta proporcionada por la Junta.

d. Trámite de reclamaciones.

El alumnado podrá solicitar al profesor correspondiente cuantas aclaraciones considere precisas acerca de las calificaciones. En caso de persistir el desacuerdo, podrá iniciar un proceso de reclamación con arreglo al siguiente procedimiento:

- Solicitar por escrito a la Dirección del centro la revisión de dicha calificación, en un plazo de tres días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- El Director, previo informe descriptivo del Jefe/a del Departamento, procederá a comunicar por escrito la modificación o ratificación de la calificación, en el plazo de tres días.
- Si la decisión es de ratificación, el interesado, su madre/padre o representantes legales, podrán interponer recurso de alzada ante el Delegado Provincial de Educación y Ciencia, en el plazo de un mes a partir de la comunicación de dicha ratificación.
- El Delegado Provincial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá mediante expediente en un plazo máximo de tres meses, poniendo fin a la vía administrativa.
- Existe un medio para presentar dicha reclamación a través de la plataforma educamosclm, siguiendo las indicaciones que se encuentran en la web del centro.

16.- DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL PROFESORADO O MOSCOSOS.

En nuestro Centro, al tener entre 41 y 60 docentes, podrá concederse:

- En el caso de permisos en días no lectivos no podrá superar 1/3 de la plantilla del centro.



- En el caso de permiso en días lectivos hasta 3 moscosos por día, siempre que sea posible y no altere el normal funcionamiento del Centro.

El porcentaje y el rango se podrá superar, cuando el director del centro aprecie que el hecho de superarlos no afecta a la organización del centro, a la adecuada atención del alumnado, a su evaluación, en definitiva, a su derecho de reunión.

Se disponen de tres días de libre disposición, 1 en periodo no lectivo y 2 en periodos lectivos.

Se podrán solicitar con una antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de 2 días. Aunque, los plazos se podrán flexibilizar cuando se trate de circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares del o de la solicitante de hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

La concesión se resolverá a los tres días hábiles desde su petición, resolución que no será revocada ni revocable, a no ser que la normal organización y funcionamiento del Centro lo requiera. En caso de haber más de tres solicitudes dentro de los tres días de la primera petición, y sin estar resuelta ésta aún, para un mismo día, se resolverá la concesión o no del día moscoso siguiendo el siguiente criterio de prioridad.

Se priorizará en este orden:

- a. Causas sobrevenidas.
- b. No haber disfrutado del permiso con anterioridad, durante el curso escolar.
- c. Antigüedad en el centro.
- d. Antigüedad en el cuerpo.

17.- INSTRUCCIONES BANCO DE LIBRO.

a. Información familias: Banco de Libros.

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

A partir del curso 2026/2027, funcionará para educación secundaria, bachillerato, y **se ampliará a los ciclos formativos de grado básico** (primero y segundo).

En el caso de Educación Secundaria Obligatoria, este lote será coincidente con los materiales reutilizables que formen parte del tramo I de los adquiridos bajo la convocatoria de ayudas.

En Bachillerato estará compuesto por seis libros o materiales como máximo, que incluyan las enseñanzas comunes y obligatorias.

En CFGB el lote estará compuesto por cuatro libros o materiales como máximo, que incluyan los ámbitos comunes.



Todo el material integrante del BdL es propiedad de la Administración educativa y se entrega al alumnado en régimen de préstamo que deberá devolverlo una vez finalizado el curso escolar para incorporarlo de nuevo al BdL.

b. Participación en el Banco de Libros.

Para participar inicialmente, se requiere la **aceptación** de las condiciones de participación por alguno de los representantes legales del alumno o de la alumna a través de la plataforma EducamosCLM.

El **alumnado ya participante** en el BdL en el **curso anterior NO** tendrá que realizar esta aceptación, dado que la participación es única para todas las etapas de la educación no universitaria.

Además de la aceptación de condiciones, la participación requiere la entrega inicial de un lote de libros. Si las familias no disponen de libros del curso anterior, no tienen el lote completo o no han sido aceptados tras la revisión, pueden participar mediante la compensación económica, siendo 100€ por lote.

En el caso de **renunciar** a la participación en el BdL, no quedarán eximidos de la obligación de devolver los materiales que hayan recibido en préstamo. Tampoco estarán exentos quienes cambien a un centro educativo de fuera de Castilla-La Mancha o a un centro no adherido al BdL.

c. Normas de uso y conservación de los materiales curriculares.

Las presentes normas regulan el funcionamiento del programa del Banco de Libros. El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones podrá ser motivo de exclusión del programa o de la exigencia de reposición del material dañado.

1. Compromiso General de los Participantes

Los usuarios del programa se comprometen formalmente a custodiar, cuidar, conservar y devolver en perfecto estado de conservación la totalidad de los libros de texto y materiales curriculares recibidos en calidad de préstamo.

2. Obligaciones y Normas de Uso Adecuado

Para garantizar la sostenibilidad del programa, los participantes deberán cumplir estrictamente con los siguientes requisitos:



- **Forrado obligatorio:** Todos los libros deberán ser forrados de nuevo al final del curso. No se admitirá la recogida de ningún lote que incumpla esta norma.
- **Identificación del material:**
 - Los libros que dispongan de etiqueta identificativa oficial deberán incluir el nombre del alumno en el apartado correspondiente al curso actual.
 - Los libros nuevos (sin etiqueta) **no** deben ser marcados directamente. Su identificación se realizará exclusivamente mediante una pegatina colocada **sobre el forro exterior**.
- **Integridad física:** Se prohíbe explícitamente doblar, arrugar o rasgar las páginas. Los materiales deben mantenerse íntegros, incluyendo todos sus tomos, anexos, mapas o complementos.
- **Prohibición de anotaciones:** No está permitido realizar ningún tipo de escritura, dibujo o marca con bolígrafo, rotulador, lápiz o cualquier otro medio de escritura.
- **Cambios de materias o modalidad en Bachillerato:** El Banco de Libros no asume los cambios derivados de la elección de asignaturas optativas. La adquisición de dichos materiales correrá a cargo exclusivo de las familias.
- **Devolución de lotes completos:** Solo se aceptará la devolución de lotes que estén rigurosamente completos. No se realizarán depósitos parciales de material en el centro educativo.
- **Alumnado no promocionante:** Los alumnos/as que deban repetir curso tienen la obligación de devolver los libros al finalizar el año académico, notificando su situación al profesor responsable para asegurar la asignación del mismo lote el curso siguiente.
- **Traslados y fin de etapa:** En caso de traslado de centro o al finalizar la etapa educativa correspondiente, será obligatoria la devolución inmediata de la totalidad de los materiales prestados.

3. Gestión de Incidencias y Plazos

- **Plazo de reclamación:** Las incidencias detectadas en el material recibido deberán ser comunicadas por las familias en **tiempo y forma** al inicio del curso a través de la tutoría, siguiendo las instrucciones específicas emitidas para tal fin.
- **Fecha límite:** Únicamente se atenderán aquellas reclamaciones notificadas hasta el 30 de septiembre. Cualquier deterioro posterior será responsabilidad exclusiva del alumnado beneficiario.
- **Entrega fuera de plazo:** La superación de las fechas límites establecidas para la entrega o devolución del material conllevará la baja automática del alumno en el programa.

4. Régimen Disciplinario y Exclusiones



La permanencia en el programa del Banco de Libros exige el cumplimiento de las normas de convivencia del centro:

- **Disconformidad con la normativa:** El rechazo o disconformidad expresa de las familias con las normas establecidas por la Comisión del Banco de Libros podrá implicar la exclusión del programa.
- **Faltas de respeto:** Cualquier conducta que suponga una falta de respeto hacia los miembros de la Comisión del Banco de Libros será motivo de expulsión directa e irrevocable.
- **Evaluación de entrega:** Si tras una segunda revisión en el proceso de entrega el alumno no presenta los libros en las condiciones de conservación requeridas, se tramitará su exclusión del programa.

5. Incidencias Graves y Penalizaciones Económicas

Se consideran incidencias graves aquellas que alteren de forma irreversible la utilidad o el estado del libro. Estas faltas **obligarán a la familia al abono íntegro del coste de reposición** del material afectado:

- Rotura de la portada o de la contraportada.
- Rotura, pérdida o desprendimiento de páginas interiores.
- Deterioro por humedad (libros mojados con agua u otras sustancias).
- Subrayado con rotulador fosforescente, bolígrafo o lápiz.
- Pintadas, anotaciones o dibujos de cualquier índole.
- Quemaduras o daños por fuego.

18.- PLAN DE ACOGIDA.

a. Introducción.

El Plan de Acogida pretende facilitar a las familias y al alumnado nuevo el conocimiento del Centro, favorecer la socialización y fomentar una disposición positiva hacia el aprendizaje por parte de los alumnos que se incorporan por primera vez a nuestro Instituto.

Los principales objetivos que se persiguen con el presente Plan son los siguientes:

- Reducir al mínimo posible, el impacto que comporta a este alumnado un cambio de centro y de estructura organizativa.
- Recopilar desde los diferentes ámbitos escolares y familiares la mayor y mejor información posible sobre el alumnado de nueva incorporación, y unificar criterios sobre esta información, evitando así pérdida o dispersión de la misma.
- Gestionar desde diferentes puntos de vista (docente, administrativo, de apoyo...) la ayuda prestada al nuevo alumnado.
- Adaptar a este alumnado las intenciones de la acción tutorial y la atención a la diversidad adoptadas en nuestro Centro, desde el primer momento de la escolarización.



- Mantener desde el inicio de curso una vinculación permanente con el alumnado y su familia, clarificando las funciones y tareas de cada instancia del Centro.
- Establecer un marco estratégico de reparto de tareas de cara a hacer eficaz y agradable la incorporación del nuevo alumnado.

El presente Plan de Acogida debe estar enmarcado dentro de los Planes de Acción Tutorial, ya que su ámbito principal de aplicación es éste, aunque afecta de lleno a otros (Equipo Directivo, Atención a la Diversidad, etc.).

b. Acogida del alumnado nuevo de 1º ESO a principio de curso.

b.1. Actividades previas.

Se consideran como tales aquellas que han sido ya realizadas con anterioridad al comienzo de curso, y que se revelan como fundamentales para facilitar la acogida (Plan de Transición Primaria-Secundaria):

- Visita al Centro diseñada para los alumnos procedentes de los Centros de Primaria de la zona. se procurará que coincida con el periodo ordinario de solicitud de plaza.
- Reunión con las familias. También se procurará que coincida con el periodo ordinario de solicitud de plaza.
- Intercambio de información entre los Centros de Primaria y el I.E.S., dentro del Plan de Transición Primaria – Secundaria, en el que están implicados principalmente la Jefatura de Estudios y el Dpto. de Orientación.
- Presentación y difusión del Proyecto Educativo del Centro y de las NCOF en la página web del Centro.

b.2.- Presentación del Equipo Directivo y bienvenida institucional.

Esta presentación se realizará el primer día en que se incorpore el alumnado al Centro y como actividad previa al contacto con los Tutores. Éstos pueden ser presentados en este mismo acto o recibir a su alumnado inmediatamente después por separado.

b.3- Primer contacto con el tutor/a y grupo.

Este es un momento fundamental en la acogida, ya que es el primer contacto que los alumnos tienen con el que va a ser su Tutor a lo largo del curso, y además los propios alumnos interactúan por primera vez como grupo. Por ello es necesario preparar muy bien dicha sesión con anterioridad y dotarla de un contenido preciso y documentación creada a tal efecto. Sin embargo, debemos evitar que esta sesión sea la única actividad de acogida y que este proceso se identifique con una "primera hora de tutoría" poco participativa y



excesivamente rígida. Aunque es verdad que en esta sesión se debe dar suficiente información sobre normas, horarios, etc., lo más importante es el conocimiento, el primer contacto personal.

En esta sesión el Tutor dispondrá al menos de la siguiente documentación:

- Listado de alumnos del grupo.
- Listado de profesores.
- Horario del grupo lo más pormenorizado posible (espacios, optativas...).
- Normas de convivencia.
- Plano del Centro.

b.4.- Visita al Centro.

El Tutor/a realizará un recorrido con el grupo por las distintas dependencias y zona del Centro, indicando a los alumnos la ubicación física y el sentido de cada espacio. En esta visita se aprovechará para ir explicando las normas de uso y utilización de aulas y otros servicios. Esta visita puede formar parte o no de la primera sesión; si no diera tiempo en ésta, se realizará en una segunda sesión.

b.5. Otras actividades relacionadas con la acogida.

Consideramos fundamentales, además de las anteriormente comentadas, las siguientes:

- Recogida y estudio de la documentación propia de cada alumno, que deberá ser facilitada por el Dpto. Orientación o Secretaría al Tutor: expediente, informes individuales del curso anterior. Especial importancia tendrá la información aportada por el Dpto. de Orientación acerca de determinados alumnos.
- Cumplimentación por parte del Tutor de una ficha o cuestionario personal para cada alumno, a partir de un modelo que será facilitado previamente por el Dpto. de Orientación, buscando aquellos datos relevantes para el desarrollo de la función tutorial.
- Entrevistas individuales del Tutor a los alumnos del grupo a la mayor brevedad posible, dando preferencia a los casos detectados como más urgentes a partir de la previa recogida de información (expediente, ficha...) En algunos casos estas entrevistas requerirán el apoyo del Dpto. de Orientación.
- En las primeras semanas del curso se procurará buscar la realización de alguna actividad extraescolar que tenga como fundamento facilitar el conocimiento mutuo y crear una cierta dinámica en cada grupo.



c. Acogida de nuevo alumnado que se incorpora una vez comenzado el curso.

La acogida de alumnado que llega una vez iniciado el curso, en muchos casos extranjeros, deberá basarse en dos principios fundamentales:

- El proceso debe ajustarse a las particularidades de cada caso (existencia o no de necesidades de compensación, conocimiento o no de la lengua española, origen cultural, circunstancias familiares, etc.)
- La acogida e inserción del alumnado en el Centro debe responder a una cierta planificación previa, al tiempo que, a una flexibilidad en la escolarización, lo que lleva aparejado que se tomen decisiones gradualmente.

El procedimiento de acogida se podría concretar en los siguientes puntos:

1. Cuando llega a Secretaría o a otra instancia de gestión del Centro la comunicación de la llegada de un alumno nuevo, es preciso procurar el máximo de información posible antes de continuar el procedimiento. Si no existe esta comunicación con suficiente antelación o faltan datos relevantes para la escolarización, desde Jefatura de Estudios junto con la colaboración del Dpto. de Orientación se revisará la documentación existente y en caso necesario, se pedirá al centro de origen la información necesaria.
2. Después de que el alumno o alumna y su familia haya pasado por Secretaría, el Equipo Directivo se reunirá con ellos para un primer contacto y dar la bienvenida, donde además se le enseñará el Centro y sus dependencias principales, así como aspectos funcionales mínimos para que el alumno y/o su familia se ubique desde un principio. Además, se le entregará la documentación básica (horario, plano del Centro, etc.).
3. Tras esto, y en el menor tiempo posible, el Dpto. de Orientación procederá a una primera entrevista de evaluación de aspectos psicopedagógicos y socio familiares, así como el nivel de español (en caso de no conocer el idioma), etc. Esto se realizará el mismo día de incorporación al Centro, para ayudar a una mejor adscripción provisional a un nivel y grupo.
4. Una vez asignado el grupo de manera provisional, y después de contar con la colaboración del Dpto. de Orientación, se procederá desde Jefatura de Estudios a presentar el alumno al Tutor de ese grupo. El Tutor se encargará de facilitar la información esencial para que el alumno se desenvuelva bien en los primeros días: horario, profesorado, ubicación de sus aulas, presentación a sus compañeros.
5. Una vez decidido el nivel y grupo definitivos de escolarización, precedidos de la aprobación del servicio de inspección, en el caso de que fuese necesario, el Tutor



nombrará a un alumno o grupo de alumnos (preferiblemente voluntarios) que actuarán como ayudantes para colaborar en la inserción del alumno nuevo en la dinámica del Centro y del aula.

6. Por último, se convocará una breve reunión del equipo docente (puede ser en un recreo) para facilitar a éste la información necesaria y demandar la oportuna evaluación del nivel de competencia curricular que presente el alumno o la alumna. Tras esta evaluación (después de dos semanas), y con el asesoramiento del Dpto. de Orientación se decidirá la conveniencia o no de mantener la adscripción de grupo.

Cuando se presente el momento de llegada de alumnado nuevo con el curso iniciado, se tendrá en cuenta en la programación del Plan de Acción Tutorial la previsión de incluir actuaciones y actividades relacionadas con la inclusión y bienvenida al grupo a través de juegos de interrelación, dinámicas de grupo, etc.