

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO (NOFC)

CURSO 2024-2025



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PE. ..	3
3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC	6
4. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	7
4.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	8
4.2. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	9
4.3. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	9
5. NORMAS DE AULA	10
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
6.1. PROFESORES	12
6.2. ALUMNOS	14
6.3. PADRES.....	23
7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC Y PERJUDICIALES. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	25
7.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES.....	27
7.2. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS	28
7.3. OTRAS MEDIDAS.....	31
7.4. CONDUCTAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	33
7.5. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRA LA AUTORIDAD	34
7.6. IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS CITADAS	37
8. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO	44
8.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO	44
8.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	48
8.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN	54
8.4. SERVICIOS DE APOYO DOCENTES Y ACADÉMICOS	56
9. ANEXOS	78
ANEXO I. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES.....	78
ANEXO II. PUBLICIDAD DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS	80
ANEXO III. CONSUMO DE TABACO Y ALCOHOL	82
ANEXO IV. AULA DE CONVIVENCIA	83
ANEXO V. NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA ÁLTHIA Y SALA DE ORDENADORES	87
ANEXO VI. CARTA DE CONVIVENCIA	94
ANEXO VII. CARTA DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS	96
ANEXO VIII. BANCO DE LIBROS	99



1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia persiguen que sepamos vivir en comunidad, manteniendo un ambiente de trabajo y bienestar, respetando, todos, nuestros derechos y deberes en un marco de autorresponsabilidad y cumpliendo cada uno en el sector, al que pertenece, del mejor modo posible.

A lo largo de todo este texto, con el objetivo de no ser repetitivo y favorecer la coeducación, cada vez que aparecen las palabras alumno, profesor, padre, etc., estaremos haciendo alusión a alumno/alumna, profesor/profesora, padre/madre/tutor...

Es un documento que tiene la vocación de ser útil a todos los miembros que componen la Comunidad Educativa de este instituto, y, por lo tanto, debe ser conocido y asumido por todos. Por eso, todos debemos cumplir esta normativa y tener el derecho a que se nos permita cumplirla.

En este documento se explicitan las normas de funcionamiento de este instituto y se definen y concretan las competencias, funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros y sectores de la Comunidad Educativa. Asimismo, se detalla la organización práctica de todos servicios que oferta el centro, se concretan los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y se regulan procedimientos docentes, no sólo recopilando la normativa dada por la legislación vigente en materia educativa, sino ampliándola y adaptándola a las características de nuestro centro.

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia son un documento que queda abierto a futuras modificaciones que persigan una mejor consecución de los objetivos del centro.

2. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PE

Las medidas y actuaciones reguladas en estas Normas tienen como referencia la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, la Declaración

Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España, y se regirán por los principios siguientes:

1. El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
3. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
4. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
5. La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
6. El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
7. El compromiso de la administración educativa de establecer las líneas de colaboración necesaria con otras administraciones, instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro se basan y respetan los siguientes textos legales:

LEYES EDUCATIVAS

La legislación en la que se apoya el nuevo sistema educativo es muy amplia; por ello sólo citaremos de forma específica la que es básica para su desarrollo y que está en vigor.

- LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LOMCE. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- LOE. Ley Orgánica de Educación, 2/2006, de 3 de mayo (BOE 20/04/06), aunque la LOGSE, LOPEG y LOCE tienen ciertos desarrollos parcialmente en vigor de forma transitoria.
- LODE. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.



Desde el punto de vista de la aplicación concreta de las citadas leyes orgánicas habría que señalar el siguiente desarrollo normativo:

- R.D. 83/96 de 26 de enero que establece el **Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**.
- R. D. 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el **currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato**.
- R.D. 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los **requisitos mínimos** de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.

Desde el punto de vista de la Organización de los Centros habría que citar:

- Decreto 7/2008 de 22-01-08, por el que se aprueba el **Reglamento de funcionamiento del Consejo Escolar de Castilla la Mancha**.
- R. D. 1004/91 de 14 de junio, que establece los **requisitos mínimos de los centros**, (BOE 26/6/91) Modificado en el Real Decreto 1487/94 (BOE 28/7/94.)
- Resolución de 25 de junio de 1999, por la que se dictan instrucciones en materia de **ordenación académica y organización de la actividad docente en los IES**.
- Orden 118/2022 de 14 de junio de 2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la **organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria** en Castilla la Mancha.
- Circular informativa de la Viceconsejería de Educación sobre la **ordenación y la organización de las enseñanzas** de Educación Secundaria Obligatoria en el curso 2022-2023.
- 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.

Sobre atención a la diversidad, orientación y tutoría:

- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se **regula la inclusión educativa** del alumnado en la comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2018/13852]
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la **atención especializada y la orientación educativa** y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2013/10828]



Legislación sobre evaluación:

- Orden de 4 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la **evaluación del alumnado de ESO** (DOCM de 20 de junio).
- Orden ECI/2572/2007, de 4 de septiembre, sobre **evaluación en Educación Secundaria Obligatoria**.
- Orden de 06-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 8/2022 por el que se regulan la evaluación y la promoción en Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Legislación sobre convivencia:

- **Decreto 3/2008**, de 08-01-2008, de **la Convivencia Escolar** en Castilla-La Mancha.
- **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado**. [2012/7512]
- **Decreto 13/2013**, de 21/03/2013, de **autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha**. [2013/3830]

3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Director. En este sentido, toda la comunidad educativa que integran el IESO María Jesús Parra Romero se compromete a aceptar las normas establecidas en este documento desde el momento en que forman parte de la misma.

La obligación de cumplir estas normas se extiende a todas las dependencias del instituto. Fuera del recinto estas normas tendrán validez durante las actividades complementarias y extraescolares.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Por todo ello, para su elaboración se han recogido las aportaciones del profesorado, inicialmente a través de las reuniones de departamento y al final han sido encauzadas y estudiadas en diferentes reuniones de la CCP. Su participación se complementa con sus representantes a nivel del Consejo Escolar y a través del Claustro de Profesores.

Los alumnos han contribuido y contribuirán, sobre todo en la elaboración de las normas específicas de convivencia en las aulas. Las han trabajado en sesiones de tutoría y han sido tenidas en cuenta para su elaboración. Su participación se completa a través de sus representantes en el Consejo Escolar, las asociaciones de alumnos y la Junta de Delegados.

Los padres, madres y tutores del alumnado tienen garantizado su participación en la elaboración y revisión de las normas a través del Consejo Escolar, de la AMPA y en las diferentes reuniones que se realizan durante el curso.

Los miembros de administración y servicios participan a través de su representante en el Consejo Escolar.

Para proceder a la elaboración de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia hemos partido de estudios previos sobre los problemas de convivencia que existen en nuestro centro según cuestionarios elaborados en el Plan de Evaluación Interna (cuáles son y a qué obedecen sus causas), para incidir sobre los problemas reales, al mismo tiempo que adoptar medidas para prevenir que se den problemas que ahora no se dan.

4. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

En el Decreto de Convivencia se establece que esta Comisión estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión se definen en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de cada centro docente.

Tiene como responsabilidad asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en dicho Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La comisión de convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.

Algunas propuestas sobre sus funciones son:

- La comisión de convivencia podrá ser un órgano de mediación y tratamiento de conflictos, encargado de planificar, gestionar y evaluar la convivencia del centro, entendido como referente democrático de la autoridad del centro, que actúa por delegación del consejo escolar y que promueve la mediación;
- Elaborar y evaluar las actuaciones para promover la convivencia;
- Impulsar la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias y elaborar diversos materiales sobre aspectos de mejora de la convivencia;
- Cuando el centro cuente con un equipo de mediación, éste podrá ser una herramienta al servicio de esta comisión, aunque dicho equipo mantenga su autonomía organizativa y de funcionamiento.

Otras comisiones que se pueden constituir relacionadas con la convivencia pueden ser: comisión de actividades extraescolares, comisión para actuar ante situaciones urgentes, comisiones de convivencia de aula...

4.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008. Dicha Comisión de convivencia estará formada por representantes del profesorado, de las familias, y del alumnado en la siguiente proporción:

- El Director, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- 1 profesor, que actuará de secretario.
- 1 padre.
- 1 alumno.

El procedimiento para su elección será el siguiente: en el primer Consejo Escolar constituido después de las elecciones se pedirán voluntarios para formar esta comisión. Si no se cubrieran se procedería al sorteo de las plazas vacantes.

Se reunirá cuando el director y/o la jefa de estudios propongan en función de las necesidades y la gravedad de los hechos. Estas reuniones coincidirán con las de las de los Consejos Escolares, salvo cuando haya algún tema urgente que tratar. En este caso la reunión se producirá en el recreo. A los padres se les avisará telefónicamente y al resto de personal se le notificará de forma oral y personalmente.

4.2. COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

1. Resolver y mediar en los conflictos planteados entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
2. Elaborar y proponer modificaciones a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro, que serán sometidas a aprobación del Consejo Escolar, previa información al claustro.
3. Diseño y puesta en práctica de programas e iniciativas de actuaciones que permitan conocer las Normas de Convivencia del Centro.
4. Proponer soluciones alternativas, a la expulsión del alumnado, siguiendo un procedimiento negociador, cuando los alumnos cometan faltas graves o muy graves así contempladas en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro. Informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.
5. Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborar con él en la elaboración del informe sobre evaluación del funcionamiento en la aplicación de las normas de convivencia que se incluirá en la memoria anual, analizando los problemas detectados en la aplicación efectiva de las normas de convivencia y proponiendo la adopción de las medidas oportunas.

4.3. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia se reunirá con carácter ordinario una vez trimestralmente y las veces que se considere necesario con carácter extraordinario.

Si el director lo cree oportuno y no hay asuntos de interés destacables referentes a la convivencia del centro, se aprovecharán las reuniones del Consejo Escolar para informar a

todos los miembros que representan a la comunidad educativa. Se establecerá como punto del orden del día en el Consejo el estado de la convivencia en el centro y equivaldrá a la reunión de la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia será convocada por su Presidente, bien por iniciativa propia o bien a propuesta de cualquier miembro de la citada comisión, o a propuesta de la junta de delegados de alumnos, del AMPA, de alumnos, de padres o de sus representantes legales. Bastará la comunicación escrita al director del centro sobre los motivos por los que se desea la reunión de la Comisión de Convivencia. El director procederá a convocarla si el o los asuntos a tratar tienen la suficiente importancia. Si no fuera así se trataría el tema con la comisión de convivencia coincidiendo con la reunión ordinaria del Consejo Escolar.

El presidente de la Comisión de Convivencia podrá citar a cualquier miembro de la comunidad educativa cuando lo considere necesario.

La Comisión de Convivencia potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos, y por supuesto, con los alumnos.

4.4. COMISIÓN DE IGUALDAD

Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres:

- Velar por que en el centro exista una igualdad real entre mujeres y hombre.
- Impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.
- Dinamizar medidas propuestas por el consejo escolar que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la solución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

5. NORMAS DE AULA

Las normas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive en ellas.

1. Ninguna Norma de Convivencia de Aula podrá contradecir a lo expuesto en las Normas de Convivencia y Funcionamiento del Centro.
2. Las Normas de Convivencia de Aula reflejarán en su contenido las pautas de utilización y cuidado del espacio-aula mediante las referencias al orden y disposición de materiales, limpieza y debido respeto a los enseres propios del aula tales como pupitres, estanterías

y libros de biblioteca de aula, ordenadores... así como el respeto a la propiedad ajena de todos los miembros que integran el espacio-aula.

3. Las Normas de Convivencia de Aula expresaran los aspectos básicos por los que debe regirse el comportamiento dentro del espacio-aula como son: el respeto y consideración debida a todos los miembros de la comunidad educativa, la conducta correcta durante el desarrollo de las clases, las ausencias indebidas o retrasos que repercutan en el normal desarrollo de las clases. Se hará constar en este apartado el rechazo a las situaciones de discriminación, abuso o acoso de cualquier miembro de la comunidad educativa tanto por acción como por omisión.
4. Las Normas de Convivencia de Aula se elaborarán a través del consenso establecido mediante el diálogo entre los miembros integrantes del espacio-aula y serán canalizadas a través del profesor tutor.
5. Las Normas arriba indicadas serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa integrantes del espacio-aula. El incumplimiento de las mismas será sancionado conforme a lo regulado en el apartado de conductas contrarias a las normas de Convivencia y Funcionamiento del Centro.
6. Las normas de aula deberán exponerse en la clase y deberán enviarse a Jefatura de Estudios después de haber sido consensuadas con el grupo de alumnos.

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

6.1. PROFESORES

6.2. ALUMNOS

6.3. PADRES DE LOS ALUMNOS

6.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN (pendiente) y SERVICIOS

En este apartado nos proponemos sugerir un conjunto de derechos y deberes específicos de todos los miembros de la comunidad educativa: profesores, alumnos, padres y personal administrativo (cuando sea nombrado).

Opinamos que no es necesario recoger otros derechos fundamentales o generales que están ya complementados en nuestro ordenamiento jurídico tales como: la no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones, etc., el respeto a la libertad de conciencia de los alumnos: el derecho a que se respete la integridad física y moral y la dignidad personal, etc.



6.1. PROFESORES

DERECHOS DEL PROFESORADO

Art. 1. La libertad de cátedra ampara el derecho del profesor a determinar qué orientación le parece científicamente correcta y cuál es el contenido adecuado de la explicación que se imparte, atendiéndose siempre a la programación, a las directrices del Departamento y a lo establecido reglamentariamente.

Art. 2. Colaborar con su Departamento en el diseño de su área o materia.

Art. 3. Participar en los Órganos del Centro y en las actividades escolares y extracurriculares.

Art. 4. Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades.

Art. 5. Celebrar reuniones en el centro con conocimiento del director.

Al profesorado se le reconocen también los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.



DEBERES DEL PROFESORADO

Art. 6. El profesor debe seguir en todo momento las indicaciones dadas por el Equipo Directivo y cooperar con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.

Art. 7. Aceptar los cargos académicos, docentes y de investigación para los que fueran designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.

Art. 8. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.

Art. 9. Respetar y actuar de acuerdo con el PE y la PGA.

Art. 10. Educar a sus alumnos atendiendo especialmente a los principios de identidad y los objetivos aprobados por el centro e impartir una enseñanza de calidad.

Art. 11. Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.

Art. 12. Asistir a las Reuniones de Evaluación, Claustro, Departamento y cualesquiera otras convocadas por la Dirección.

Art. 13. Acudir y permanecer en el centro durante las horas que tengan asignadas en su horario. En el caso de falta de asistencia, cuando sea previsible, se cumplimentará la solicitud correspondiente; en cualquier otro caso se avisará lo antes posible a Jefatura de Estudios. Se deberá faltar a clase lo mínimo posible, intentando ajustar citas médicas o similares en horario no lectivo o cuando el número de horas de docencia directa sea mínimo.

Art. 14. Realizar las actividades complementarias: tutorías, bibliotecas, visitas y reuniones con los padres, etc.

Art. 15. Realizar las guardias asignadas en su horario dejando constancia por escrito de las incidencias que se produzcan y registrando las ausencias del alumnado. En este sentido, cada docente no tendrá más de dos turnos de guardias de recreo, permitiéndose un máximo de tres profesores al día para dichas guardias. Cuando un profesor se ausente con motivo justificado, deberá apuntarse en el parte de guardia con antelación y dejar tarea para cada uno de sus grupos. Además, deberá aclarar cualquier duda que pudiera surgir al profesor que le sustituirá. La tarea que se envía para las guardias debe ser significativa para los alumnos, suficiente para cubrir el tiempo de la sesión y evaluable en la medida de lo posible con el fin de que los alumnos aprovechen debidamente esta hora.

Art. 16. Controlar la asistencia de los alumnos a cada una de sus clases dejándolo registrado en Papás cumpliendo los plazos ordenados por jefatura de estudios.

Art. 17. Informar a los alumnos al principio del curso escolar de los objetivos y contenidos mínimos exigibles en su área o materia, así como de los periodos de evaluación que vayan a ser aplicados, según lo acordado en el Departamento y recogido en la programación.



Art. 18. Recibir a los alumnos y sus padres o tutores e informarles sobre su rendimiento escolar. La vía oficial de comunicación con los padres es a través de la plataforma Educamos CCM, la agenda del alumno y la vía telefónica desde alguno de los terminales del centro; ésta se realizará fuera de los períodos lectivos y en las horas y espacios asignados al profesor para tal efecto, garantizándose en todo momento la privacidad de dichas conversaciones. Así mismo, los profesores no deben llevar su terminal a clase, a no ser que se espere o se deba realizar una llamada de carácter urgente.

Art. 19. No fumar en el centro ni en sus inmediaciones, y mantener en todo momento una imagen y conducta ejemplares en presencia de los alumnos.

Art. 20. Tratar con la debida corrección y respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 21. Actualizar su formación profesional y docente para lograr un mejor rendimiento educativo en su actividad académica.

Art. 22. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente documento.

Art. 23. Respetar en todo momento la integridad moral del alumnado: evitar los comentarios despectivos u ofensivos y los insultos. Así mismo, se debe respetar los valores e ideologías del alumnado.

Art. 24. Sólo se expulsará al alumno de clase en ocasiones excepcionales y con trabajo. El profesor de guardia garantizará su derecho a su educación en el aula de convivencia. Ocasionalmente, se podrá sacar a un único alumno al pasillo durante un breve período de tiempo.

Art. 25. Está totalmente prohibida la creación de grupos de WhatsApp con los alumnos.

Art. 26. Dentro del plan de sensibilización medioambiental llevado a cabo en el centro, los profesores deben fomentar, propiciar y participar en las medidas de ahorro energético y reciclaje, tales como mantener las luces apagadas siempre que sea posible, no tirar papeles al suelo, apagar la calefacción cuando las condiciones climáticas así lo requieran, etc.

6.2. ALUMNOS

DERECHOS DEL ALUMNADO

Art. 23. Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro. Cuando esto no sea así, los órganos de gobierno del centro arbitrarán las medidas oportunas para sancionar o bien comunicar a otras instancias aquellos comportamientos de los miembros de la comunidad educativa contrarios al respeto de los derechos de los alumnos.



Art. 24. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 25. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una aplicación equilibrada de sus actividades de estudio.

Art. 26. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza (en los niveles no obligatorios no habrá más limitación que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio). Esta igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- La no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- La realización y potenciación de acciones educativas en el seno del Instituto, de integración y de educación especial.

Art. 27. El Instituto desarrollará iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos (y, por tanto, garantizará este aspecto), pondrá especial atención en el respeto de las normas de convivencia, para lo cual es indispensable la implicación de todos los sectores educativos, y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro. La acción tutorial, la acción de los profesores en su docencia habitual y el responsable de Orientación del Instituto garantizarán este último aspecto.

Art. 28. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Este derecho viene regulado al final de estas normas de convivencia.

Art. 29. Los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus aspiraciones, capacidades o intereses.

De manera especial se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales. La orientación profesional se basará única y exclusivamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferencia por razón de sexo.

El responsable de Orientación será el principal precursor, organizador y conductor de todas las actividades que en el centro se desarrollen para garantizar lo explicitado en este apartado, fundamentalmente a través de la acción de los tutores, pero sin obviar otras actividades de orientación. A este respecto, el responsable de Orientación y el Equipo Directivo del Instituto podrán acordar la sustitución de una clase lectiva para organizar



conferencias dirigidas a los alumnos de uno o más niveles educativos. Estas conferencias nunca serán impartidas por entidades académicas privadas con ánimo de lucro. Además, el Instituto se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. En las actividades extracurriculares habrá programadas visitas a estas entidades.

Art. 30. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad. A estos efectos, en el primer trimestre del curso escolar, se realizará un ejercicio de evacuación del Instituto. Los tutores explicarán a los alumnos en qué consiste. El Equipo Directivo velará por el perfecto estado de los equipos de seguridad de que dispone el centro y asegurará las debidas condiciones de higiene.

Art. 31. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Esto se garantizará mediante:

- La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo o sobre el carácter propio del centro.
- El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
- La elección por parte de los alumnos o de sus padres o tutores, si aquellos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna. Esta elección se realizará en el momento de formalizar la matrícula, en los impresos correspondientes.

Art. 32. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o denigrantes.

Art. 33. El alumno tiene derecho a la privacidad de aquella información de que disponga el IESO acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, a través del Director, el Instituto comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores. El instituto se reserva el uso público de fotografías de los alumnos para documentación, investigación, página web del centro o de medios de comunicación con el objetivo de llevar a cabo actividades educativas. En el caso de que un padre/tutor no quiera que se use la imagen del alumno, deberá comunicarlo por escrito en secretaría.

Art. 34. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, en la actividad escolar y en la gestión del mismo. La participación de los alumnos en el Consejo Escolar del Estado, en los Consejos Escolares Territoriales y en el Consejo Escolar del Instituto,



o en otros órganos de gobierno que, en su caso, se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto. Además, los alumnos tienen derecho a utilizar por las tardes y en fines de semana las instalaciones deportivas exteriores (siempre que esté la puerta abierta). El alumno es el único responsable de cualquier incidente o daño que pudiera surgir durante la utilización de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo.

Art. 35. Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

La Junta de Delegados tendrá las atribuciones, funciones y derechos que le asignan el Reglamento Orgánico de los IESO y las NOFC de este Instituto.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente. No obstante, si un delegado es sancionado (por acumulación de amonestaciones o expulsión), cesará en sus funciones y la representación pasará a la persona que haya sido elegida en segundo lugar o, si fuera necesario, se procedería a una nueva votación quedando la persona sancionada inhabilitada para volver a ser elegida.

Los miembros electos de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán el derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

La Junta de Delegados se reunirá, en los recreos o por la tarde en el aula que el Jefe de Estudios le facilite, con los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Su funcionamiento, competencias, etc. están explicitados, bajo otro epígrafe, en las NOFC de este Instituto.

Art. 36. Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ellos en los términos previstos en la legislación vigente. Igualmente, tienen derecho a constituir cooperativas en los términos previstos en la Ley 3/1987, de 2 de abril, General de Cooperativas.

Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.

Art. 37. Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones propias del Instituto como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo



en general. Las clases de tutoría y los recreos serán los momentos adecuados para que los alumnos puedan ejercer estos derechos.

Art. 38. Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales. En el centro o en las actividades que organice éste, no se puede llevar indumentaria con alusiones a drogas ilegales ni mensajes claramente anti saludables, groseros, racistas o similares.

Art. 39. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten, a través de los medios previstos en estas NOFC. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y los Delegados, en la forma establecida en la normativa vigente.

Art. 40. Los alumnos podrán reunirse en los locales del IES para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del PE, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, siempre con el permiso del equipo directivo.

A estos efectos, los alumnos que a iniciativa propia requieran hacer uso de este derecho deberán dirigirse al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares comunicando el objeto y horario de la reunión. Éste, a su vez, se lo comunicará al Director, el cual asignará el espacio a utilizar y decidirá sobre la conveniencia o no de realizar la mencionada reunión de acuerdo con los preceptos establecidos en este artículo.

El horario reservado al ejercicio de este derecho estará comprendido dentro del horario del centro y en los momentos que no supongan supresión de actividades lectivas.

Además, los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones interiores del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. En todas las actividades citadas deberá haber un profesor responsable y una autorización del director.

Art. 41. Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.

Art. 42. Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos. La Administración Educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos. La Secretaría del Centro informará a los alumnos y a sus familiares sobre los trámites administrativos que se requieran para la solicitud de las becas, y les aclarará aquellas dudas que les puedan surgir.

Los alumnos forzados a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual recibirán asimismo especial atención.

El Instituto mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente. Especialmente, el Equipo Directivo y el responsable de Orientación realizarán e impulsarán esta labor fundamentalmente con los servicios sociales de los Ayuntamientos de las localidades adscritas al centro, los que tengan un ámbito provincial, los de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y los de la Administración Central.

Art. 43. En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando.

La protección social a que se refiere el apartado anterior comprenderá el establecimiento de un adecuado régimen de becas y, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias estudiantiles.

En función de las disponibilidades presupuestarias, los poderes públicos promoverán la concesión de ayudas a familias que acojan alumnos acreedores de protección social.

Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente. A estos efectos, los alumnos al realizar la matrícula en el Instituto deberán, obligatoriamente, formalizar el Seguro Escolar.

En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico o las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar. Para esto, la junta de profesores del grupo al que pertenece el alumno, el tutor, el responsable de Orientación, padres, familiares y compañeros y el Jefe de Estudios establecerán los mecanismos necesarios, dependiendo de cada caso en concreto, para garantizar que las actividades didácticas y sus correspondientes materiales, así como todas aquellas aclaraciones que en el proceso de aprendizaje requiera el alumno accidentado o enfermo lleguen a éste con las debidas garantías para garantizar que su rendimiento escolar no suponga detrimento alguno. Todas estas actuaciones estarán coordinadas por el tutor y el Jefe de Estudios.

Además, el Consejo Escolar del Centro podrá autorizar ayudas económicas puntuales para que los alumnos que por motivaciones económicas no puedan participar en alguna actividad extraescolar sí que puedan hacerlo. Para esto, los profesores encargados de la realización de alguna actividad extraescolar pondrán en conocimiento del tutor y del Director del Instituto esta circunstancia. Una vez realizadas las correspondientes averiguaciones con el alumno, padres y servicios sociales de los Ayuntamientos, se trasladará al Consejo Escolar, a través del Director, las propuestas de la concesión de ayuda económica para estos alumnos.

Por otra parte, los órganos competentes del Instituto supervisarán y, en su caso, exigirán el cumplimiento de las atribuciones que este artículo exige a las administraciones y poderes públicos.

Art. 44. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y en estas NOFC, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Instituto.

DEBERES DEL ALUMNADO

Art. 45. El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio: el timbre del centro, controlado por el personal de Conserjería, será el que determine el inicio y el final de las clases y actividades que, aprobadas por el Consejo Escolar, se desarrollen en el horario lectivo habitual del Instituto.
- Los alumnos deberán estar en clase al inicio de la misma. Si llegan más tarde, el profesor les pondrá un retraso. Cada tres retrasos dentro de una misma asignatura y por evaluación, se pondrá una amonestación; los retrasos de una evaluación no se contarán en la evaluación siguiente. La amonestación es el último recurso a utilizar, por lo que se debe hablar en privado con el alumno que llega tarde y es imprescindible avisar al alumno cuando tenga dos retrasos en la misma asignatura en el mismo mes. Serán justificables los retrasos por trámites administrativos urgentes en el propio centro, o por la aplicación de alguna sanción de estas normas de convivencia.
 - Los alumnos podrán incorporarse a clase una vez comenzada esta. En ningún caso los alumnos podrán permanecer en los pasillos del Instituto durante las horas de clase, debiendo ser acompañados a clase por el profesor que los encuentre.
 - Los alumnos que permanezcan en el vestíbulo o pasillos y que por su comportamiento y actitud interfieran en el normal desarrollo de la actividad docente, deberán ser enviados a jefatura por el profesor de guardia, el delegado de clase o por cualquier profesor o miembro del Equipo Directivo.
 - Puesto que el deber de los alumnos es asistir a clase con puntualidad, el alumno no podrá ausentarse de las mismas, siendo su responsabilidad si abandona el centro y le sucede cualquier incidente o si sufre alguna lesión en el centro o fuera de él cuando debería estar dentro de su aula.



- b)** Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- 1) De cualquier incidencia que tenga lugar fuera de este horario dentro de las instalaciones del centro, se hace responsable a la persona implicada, en ningún caso al Equipo Directivo del Instituto.
 - 2) En cuanto a las entradas y salidas del centro, cualquiera alumno que acceda o salga fuera del horario del centro, deberá firmar el registro en conserjería para que conste esta salida o entrada por escrito. Cuando los grupos de 4º DIVER y 4º ESO no tengan clase a última hora debido a la ausencia del profesor correspondiente, podrán salir del centro e ir a casa siempre y cuando hayan entregado la autorización firmada al inicio de curso. Antes de marcharse, deberán anotar la tarea. Esta es una medida excepcional para los grupos de 4º DIVER y 4º ESO y no se aplica al resto de grupos del centro.
 - 3) Siempre tarea para las guardias con antelación y tarea significativa.
 - 4) Las actividades complementarias y extracurriculares (conferencias, talleres monográficos, semana cultural, etc.) que se desarrollen en la localidad de Las Mesas, tanto dentro como fuera del edificio del Instituto, y en la banda horaria lectiva habitual del centro, serán de obligada asistencia para los alumnos a los que vayan dirigidas y tendrán la misma consideración que las clases lectivas habituales.
 - 5) Las actividades complementarias y extracurriculares que supongan desplazamiento de alumnos fuera de la localidad de Las Mesas tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.
 - 6) En los recreos, los alumnos no podrán permanecer en las aulas y pasillos del Instituto. Los lugares de permanencia serán el patio y la zona del pasillo inferior del edificio (especialmente en días de lluvia). Si los alumnos desean permanecer en sus aulas para estudiar durante el recreo, deberán pedir permiso al profesor correspondiente y solicitar que los acompañe. De lo contrario, no podrán permanecer en el aula sin supervisión.
- c)** Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- El respeto y consideración también se hará extensible a todos los profesionales que prestan sus servicios en el Instituto.
 - El alumno deberá hacer caso de las indicaciones del profesor en el aula.
 - También deberá hacer caso de las indicaciones de los profesores y profesionales de este centro en cualquier otra dependencia del centro sobre el cumplimiento de lo establecido en el Proyecto Educativo y en las NOFC que en él se incluye.

- No podrán dirigirse de forma despectiva a los profesores o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
 - Deberán seguir las indicaciones y orientaciones del profesorado, no sólo en lo relativo al orden y comportamiento en clase, sino también en lo referente a la adquisición de libros de texto o lectura y materiales didácticos, y en las tareas didácticas encomendadas para desarrollar tanto en el aula como fuera de ella.
- d)** Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- No se podrán realizar actos que perturben el normal desarrollo de las actividades que se realizan en todas las dependencias del centro, teniendo especial cuidado para no interferir en aquellas actividades que se desarrollan en las clases. Se evitará originar ruidos molestos, gritar, silbar, llegar tarde a clase de forma reiterada, utilizar aparatos electrónicos (mp4, tabletas, etc.) y tener teléfonos móviles encendidos.
 - Tampoco se realizarán actos o maniobras de distracción que interfieran, más directamente, en la labor personal que están realizando los profesores o el alumnado.
- e)** Pruebas Escritas y Orales:
- Si un alumno falta reiteradamente a los exámenes en su fecha ordinaria, el profesor tomará medidas para paliar esa conducta, entre ellas: hacer el examen junto con el tema siguiente, hacer un examen diferente al resto del grupo.
 - Sólo se podrá justificar la falta de asistencia a exámenes por causas mayores, tales como enfermedad y otras causas de índole mayor, y siempre debidamente justificadas.

Art. 46. Los alumnos deberán respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 47. Constituye un deber de los alumnos la no-discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Art. 48. Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 49. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Art. 50. Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

Art. 51. Está totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles en el centro, debiendo estar apagados en todo momento. Los dispositivos móviles únicamente pueden utilizarse en el aula

y fuera de ella para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado un profesor, siempre bajo su supervisión siguiendo este protocolo.

En el caso de que un profesor detecte un alumno que está usando el móvil en clase, el alumno deberá apagarlo y se entregará en Jefatura de Estudios. Desde Jefatura, se procederá a llamar e informar a la familia y se procederá a sancionar al alumno con una amonestación leve si ha sido la primera vez, la cual será tramitada por el profesor correspondiente.

El teléfono móvil permanecerá en Jefatura de Estudios hasta que un miembro de la familia del alumno lo recoja en persona. Si el alumno reincide, se valorará el trámite de una amonestación grave con su correspondiente expulsión.

Si un profesor quisiera que los alumnos utilicen sus propios dispositivos en clase, deberá solicitar autorización al Equipo Directivo con suficiente antelación. Se recuerda la necesaria colaboración con las familias para que los alumnos no usen los teléfonos móviles desde nuestro centro. Si necesitan ponerse en contacto con su familia podrán hacer uso del teléfono fijo del centro.

Art. 52. Está totalmente prohibida la creación de grupos de WhatsApp entre profesores y alumnos, así como entre profesores y padres.

Art. 53. Dentro del plan de sensibilización medioambiental llevado a cabo en el centro, los alumnos deben fomentar, propiciar y participar en las medidas de ahorro energético y reciclaje, tales como mantener las luces apagadas siempre que sea posible, no tirar papeles al suelo, apagar la calefacción cuando las condiciones climáticas así lo requieran, etc.

6.3. PADRES

DERECHOS DE LOS PADRES

Art. 51. A que sus hijos reciban una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad según los principios constitucionales y los recogidos en el PEC. También tienen derecho a que la imagen de sus hijos no se haga pública (siempre que presenten en la secretaría del centro un escrito solicitando este tema).

Art. 52. A entrevistarse con los tutores, los profesores y con todos los implicados en la educación de sus hijos.

Art. 53. A recibir y aportar información acerca de la evolución de sus hijos en aspectos psicopedagógicos y sociales.

Art. 54. A ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y los resultados de las evaluaciones.

Art. 55. A ser atendidos y escuchados al expresar sus opiniones, reclamaciones y sugerencias sobre el rendimiento y la evaluación de sus hijos a través de los cauces oportunos.



Art. 56. A colaborar en la labor educativa del centro y a participar en la organización de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Art. 57. A que sus hijos reciban la formación religiosa o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, tal y como garantiza el Art. 27.3 de la Constitución y, siempre, teniendo en cuenta las condiciones organizativas con las que cuente el centro en cada momento.

Art. 58. A ser electores y elegibles en las elecciones para la constitución de los Órganos Colegiados.

Art. 59. A participar activamente en el Consejo Escolar para el que han sido elegidos. Se reconoce el derecho de los padres a participar en la elaboración de las Normas de Organización y Funcionamiento, así como del PE y de la PGA, junto al resto del personal docente y no docente del centro, y a proponer las modificaciones que estimen oportunas.

Art. 60. En relación con las AMPAS, los padres tienen derecho a:

- Constituirse en AMPAS.
- Pertenecer o no a dicha AMPA.
- Celebrar reuniones y actividades en los locales del centro cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes. En todo caso, dichas reuniones o actividades deberán ponerse en conocimiento del Director.

DEBERES DE LOS PADRES

Art. 61. Cooperar en todo momento con el centro en todo aquello que esté relacionado con la educación de sus hijos.

Art. 62. Acudir al centro cuantas veces sean requeridos. A tal efecto, los padres respetarán el horario establecido para entrevistas con los profesores, tutor, orientadora, director, etc.... siempre que sea posible y avisar con la suficiente antelación en caso de no poder asistir a la cita previamente concertada.

Art. 63. Los padres tendrán el deber de atender las llamadas y entrevistarse con los profesores y tutores de sus hijos las veces que se consideren oportunas y en el horario establecido para tal fin.

Art. 64. No deberán interrumpir la realización de las actividades docentes, complementarias y extracurriculares, ni interferir en asuntos técnico-pedagógicos. De igual forma, no entrarán en la zona de aulas, salvo en caso justificado o a petición del profesor o tutor.

Art. 65. Procurar la asistencia regular de su hijo al centro, así como la puntualidad, en el caso de que sean menores de edad. Deberán justificar debidamente las faltas en un plazo máximo de tres días, contados a partir de su incorporación.



Art. 66. Proporcionar a sus hijos el material escolar que se indique en el centro y preocuparse del aseo e higiene de los mismos.

Art. 67. Informar del estado de salud de su hijo, especialmente en el caso de existir una enfermedad infecto-contagiosa.

Art. 68. Respetar las Normas del Centro recogidas en las presentes NOFC y aquellas otras complementarias que se establezcan. Asimismo, deberán respetar el carácter propio del centro, colaborando en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el mismo.

7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC Y PERJUDICIALES. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Las Normas de Convivencia del Instituto tienen como objetivo regular los derechos y deberes de toda la comunidad educativa, teniendo como guía el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Están encaminadas a propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y de esfuerzo que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo que se desarrolla en este Centro y que adquieran hábitos y actitudes recogidos en la Ley Orgánica de Educación y en los Principios de Identidad de este Instituto. Asimismo, estas normas de convivencia van a establecer los mecanismos que permitan garantizar su cumplimiento y las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

El objetivo último que se persigue con el establecimiento de estas normas es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y responsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y contribuirán al proceso de formación y recuperación del alumno.

Por último, recordamos que el Director del centro y la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro es el órgano competente para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina de alumnos (en algunos casos, esto último se podrá delegar en los profesores, tutores y Jefe de Estudios). Además, los Órganos de Gobierno del Centro, así como la Comisión de Convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia de este centro. No obstante, en todos los Consejos Escolares el director informará, si es necesario, de los problemas de convivencia acontecidos en el instituto.

A continuación, se explicitan los procedimientos y sanciones para corregir las conductas contrarias de los alumnos hacia las normas de convivencia de este Instituto. Además, se relacionan, como anexos a estas normas de convivencia, los procedimientos de reclamaciones sobre las calificaciones que los alumnos hayan obtenido y las garantías de publicidad sobre la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos de acuerdo con lo establecido en la Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos. También se muestra las Normas del Aula de Convivencia.

El número de cada artículo se corresponde con el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Artículo 91. Graduación de las medidas correctoras.

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

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

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

1. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
2. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
3. La premeditación y la reincidencia.
4. La publicidad.
5. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
6. La realizadas colectivamente.

Artículo 92. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

7.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES

Artículo 93. Conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula.

Son conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del aula y el centro, las siguientes:

1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
2. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
3. La interrupción del normal desarrollo de las clases ya sea por comportamiento o a causa del teléfono móvil (utilización o simplemente que suene).
4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
5. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.



Artículo 94. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
2. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
3. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativas.
4. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
6. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
7. 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.
8. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

7.2. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS

Artículo 95. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 93, las siguientes:
 - a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
 - b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
 - c) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias. Así mismo, no se reembolsará cualquier pago efectuado por motivo de dicha actividad.



- d) 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.
- e) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
- f) Recogida del teléfono móvil. Los móviles apagados permanecerán depositados en jefatura de estudios bajo llave y no se devolverán hasta que venga el padre/madre/tutor legal del alumno; excepcionalmente, se entregará el teléfono al alumno tras una llamada telefónica de sus padres.

Si el alumno se niega entregar el teléfono al profesor o a cualquier miembro del equipo directivo, el director o la jefa de estudios considerarán este hecho como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y obrarán en consecuencia.

- 2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 del Decreto 3/2008 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.
- 3. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:
 - Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
 - El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.
- 4. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia telefónicamente o por correo ordinario.

Artículo 96. Realización de tareas educativas fuera de clase.

- 1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- 2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante la custodia.
4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

Artículo 97. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que pondrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 94, las siguientes:

1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
2. El cambio de grupo o clase
3. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Artículo 98. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Artículo 99. Procedimiento general.

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

Artículo 100. Reclamaciones.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

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

7.3. OTRAS MEDIDAS

Artículo 101. Cambio de centro.

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y a de aprendizaje.
2. La persona titular de la Delegación Provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de Educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 102. Responsabilidad de los daños.

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

El director o el Jefe de estudios, comunicarán al alumno el importe del daño que el alumno ha hecho a la instalación o al material del centro. El alumno o sus padres tienen 7 días como máximo para entregar el dinero en secretaría, donde entregarán al alumno o al padre un justificante del pago. El instituto reparará ese daño en el plazo que crea más conveniente. La cuantía de los desperfectos se hará en función de los pagos ya realizados por los alumnos, lo que valga el arreglo o desperfecto y lo que sube el IPC anualmente. La cuantía propuesta al alumno será inamovible. De no efectuarse el pago en el plazo citado, el director lo interpretará como incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad, por lo que aplicará de nuevo las medidas correctoras del artículo 26.

Artículo 103. Prescripción.

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su comisión. No obstante, dicha prescripción podría verse ampliada por motivos organizativos u otras circunstancias, si así fuera considerado por el equipo directivo.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de seis meses contado a partir de su comisión. No obstante, dicha prescripción podría verse ampliada por motivos organizativos u otras circunstancias, si así fuera considerado por el equipo directivo.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 del Decreto del Convivencia.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Artículo 104. Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

7.4. CONDUCTAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Artículo 105. Conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él.

1. Las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado son las siguientes:

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

2. Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado son las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.



- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

7.5. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRA LA AUTORIDAD

Artículo 106. Medidas educativas correctoras.

1. Para las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, descritas en el artículo 105, las medidas educativas correctoras serán las siguientes:
 - a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
 - b) 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 tres meses. No obstante, dicha suspensión podría verse ampliada por motivos organizativos u otras circunstancias, si así fuera considerado por el equipo directivo.
 - c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, 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.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 105, las medidas educativas correctoras serán las siguientes:
 - a) 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.
 - b) El cambio de grupo o clase.
 - c) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a diez días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no supere a 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 contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
3. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.
4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
 - a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

En caso de circunstancias extraordinarias, existe un protocolo operativo para la atención de urgencias a través del centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla- La Mancha.



Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 107. Eficacia y garantías procedimentales.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 105, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 108. Prescripción.

Las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su comisión. No obstante, dicha prescripción podría verse ampliada por motivos organizativos u otras circunstancias, si así fuera considerado por el equipo directivo.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de seis meses contado a partir de su comisión. No obstante, dicha prescripción podría verse ampliada por motivos organizativos u otras circunstancias, si así fuera considerado por el equipo directivo.

En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.



7.6. IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS CITADAS

1. AGRESIÓN Y DAÑOS CAUSADOS SOBRE LAS INSTALACIONES MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO, O EN LOS BIENES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El artículo 31 del Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha, informa que el alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes. Esto se hace extensible a los daños o sustracciones realizadas en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.

Art. 115. Cuando se conozca la identidad de el/los alumnos/s causante/s de los daños, las conductas relacionadas en el artículo anterior serán corregidas de la siguiente manera:

- a) Si el alumno realiza la acción por negligencia recibirá la correspondiente amonestación (si el jefe de estudios lo cree oportuno) y se hará cargo del coste económico de la reparación de los materiales o instalaciones que hayan sufrido daños como consecuencia de su acción. Además, realizará, si procede, tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

El procedimiento de pago será el siguiente: El director o jefe de estudios del centro comunicará al alumno y si lo cree conveniente a sus padres o representantes legales el coste económico de la reparación. Una vez se haya producido el pago, el secretario entregará un recibo a los interesados en donde se detallarán los gastos correspondientes. Este pago se realizará como máximo en los siete días posteriores al día en que se haya informado al alumno del importe a pagar.



b) Si el alumno realiza la acción de manera intencionada, se distinguirán dos supuestos:

b.1) Cuando el daño causado no sea grave: además de las correcciones previstas en el apartado anterior, se podrá suspender al alumno el derecho de participar en la primera actividad complementaria y extraescolar que el alumno vaya a realizar y que suponga desplazamiento de los alumnos fuera de la localidad, se podrá amonestar (a criterio del jefe de estudios, en función del artículo 20 del Decreto de Convivencia) y/o se obligará al alumno a hacer tareas en el centro en horario no lectivo.

b.2) Cuando el daño causado sea grave: en este caso, la conducta será considerada gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y su corrección será determinada por el director, que posteriormente informará al Consejo Escolar.

c) Respecto a los daños causados sobre el material de la Biblioteca del Centro:

c.1) Si un alumno devuelve material de la Biblioteca fuera de plazo perderá el derecho al servicio de préstamos durante un mes.

c.2) Si un usuario pierde o deteriora material de la Biblioteca deberá reponer dicho material en perfecto estado de conservación o pagar su importe siguiendo el procedimiento descrito en el apartado a) de este artículo. De no ser así, además de privarlo del servicio de préstamos, se le aplicará la normativa de este centro relativa al incumplimiento de sanciones.

c.3) Al término del curso escolar, aquellos alumnos que no hayan devuelto material de la Biblioteca serán sancionados y además no podrán hacer uso del servicio de préstamos en cursos sucesivos. Estas sanciones serán suspendidas en el momento en que devuelvan dicho material en perfecto estado de conservación o paguen su importe.

Si el alumno causante de los daños se niega a cumplir el requisito de pago, será amonestado por Jefatura de Estudios y perderá el derecho a participar en todas las actividades complementarias o extracurriculares que se realicen durante el curso y que supongan desplazamiento de alumnos fuera de la localidad. Si en el plazo de dos días desde la recepción por parte de los padres de la citada amonestación, sigue incumpliendo el requisito de pago, volverá a ser amonestado por Jefatura de Estudios y así sucesivamente aplicándose lo relativo a la acumulación de amonestaciones.

Art. 116. Si no se conoce la identidad de los alumnos causantes de los daños en un aula, la responsabilidad recae en el grupo correspondiente. Se distinguen dos supuestos:

a) Si los daños causados no son graves, los alumnos del grupo serán sancionados con la pérdida de la primera actividad complementaria o extracurricular que se vaya a realizar con dichos alumnos y que suponga desplazamiento de alumnos fuera de la localidad, exigiendo a su vez el pago, por alumno, en el plazo de un día, de la cantidad de dinero que estime la Comisión de Convivencia. Además, realizarán, si procede, tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

Aquellos alumnos que se nieguen a cumplir el requisito de pago serán amonestados por Jefatura de Estudios y perderán el derecho a participar en todas las actividades complementarias o extraescolares que se realicen durante el curso y que supongan desplazamiento de alumnos fuera de la localidad. En el cumplimiento de esta norma, el Equipo Directivo utilizará un criterio de coherencia.

b) Si los daños causados son graves, además de las correcciones previstas en el apartado anterior, los alumnos del grupo perderán el derecho a participar en todas las actividades complementarias o extracurriculares que se vayan a realizar durante el curso y que supongan desplazamiento de alumnos fuera de la localidad.

Aquellos alumnos que se nieguen a cumplir el requisito de pago serán amonestados por Jefatura de Estudios. Si en el plazo de dos días desde la recepción por parte de los padres de la citada amonestación, siguen incumpliendo el requisito de pago, volverán a ser amonestados por Jefatura de Estudios y así sucesivamente.

2. INTERFERENCIA EN EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS DEL CENTRO

Art. 117. En virtud de lo dispuesto en el artículo 26 d) del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, una medida correctora es la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

Estas expulsiones directas se llevarán a cabo en caso de mostrarse conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro, conductas que menoscaban la autoridad del profesorado o gravemente atentatorias hacia su figura como docente.

Sin embargo, el alumno puede ser expulsado del centro por acumulación de amonestaciones leves, mediante las cuales, un profesor informa en jefatura sobre una conducta contraria a las normas de convivencia que puede ser o no motivo de amonestación.

El procedimiento a seguir estará basado en las siguientes premisas:

- 1ª amonestación por escrito: el profesor que amonesta se queda con una copia, entrega una copia del parte al tutor, y el original al jefe de estudios. Si el jefe de estudios continúa el trámite de amonestación por así considerarlo pertinente, el profesor informa sobre lo ocurrido a los padres o tutores legales del alumno/a (vía telefónica) y así lo refleja en el propio parte. Desde jefatura de estudios se guarda una copia de la misma. Esta primera amonestación puede suponer la pérdida del derecho a participar en las actividades extracurriculares del centro organizadas dentro del trimestre correspondiente.
- 2ª amonestación por escrito: los trámites coinciden con los de la 1ª amonestación por escrito, acumulándose esta segunda sanción a la primera siempre y cuando coincidan en el mismo trimestre escolar. Es conveniente avisar al alumno y a las familias que una tercera amonestación podría suponer la expulsión del centro.
- 3ª amonestación por escrito: se realiza el mismo procedimiento que en la 1ª y 2ª amonestación, pero en este caso el alumno deberá permanecer en el aula de convivencia durante un día lectivo completo, vigilado por el profesor de guardia y realizando la tarea correspondiente a cada una de las materias que tenga ese día o el alumno podrá ser expulsado durante un día completo del centro. El tutor será el encargado de consultar la tarea a los diferentes profesores del alumno y facilitarla en jefatura de estudios.
- 4ª y 5ª amonestación por escrito: desde jefatura de estudios se aplicaría la sanción que se creyera conveniente, aplicando un criterio de coherencia y teniendo en cuenta la naturaleza de la conducta contraria a las normas.
- A partir de la 6ª amonestación: se podrá expulsar al alumno de 3 a 5 días con la tarea correspondiente para realizar en casa.
- A partir de la 9ª amonestación: se podrá expulsar al alumno de 6 a 10 días con la tarea correspondiente para realizar en casa.
- A la 12ª amonestación el alumno podrá ser expulsado durante 15 días lectivos, pudiendo alternar este periodo, previa decisión del director en ciertos casos con días de

permanencia en el aula de convivencia y bajo vigilancia del profesorado de guardia y jefatura de estudios.

El alumno es el responsable de recoger la tarea que el tutor le tiene preparada para los días de expulsión y de informarse de los días que tiene examen para acudir explícitamente al centro en el horario que dure su examen. El alumno y su familia serán informados de la expulsión mediante un documento oficial de centro, además de la previa llamada telefónica a casa.

Si un alumno expulsado acude sin permiso a las instalaciones del centro, se le repetirán el número de días de expulsión. Si un alumno falta el día que debe permanecer en el aula de convivencia por acumulación de partes, deberá cumplir con la medida correctora cualquier otro día de asistencia al centro.

Se debe tener en cuenta que la amonestación es la última vía para reconducir conductas disruptivas en el aula. Previamente se han debido agotar todas las vías: hablar con el alumno a solas, informar a los padres del mal comportamiento del hijo, dejarlo sin recreo, utilizar la ayuda de la orientadora y el equipo directivo, etc.

Ante casos graves, el director y el jefe de estudios actuarán directamente en consecuencia teniendo en cuenta la tipificación de las conductas contrarias a las normas y la gravedad, sus agravantes y atenuantes.

3. FALTAS DEL ALUMNADO

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Art. 109. La asistencia a clase, con puntualidad, es obligatoria para todos los alumnos de este Centro.

Art. 110. Excepcionalmente se justificará la ausencia a clase, y por tanto no serán aplicables las sanciones previstas en este apartado, cuando los motivos de la falta a clase sean:

- a) Enfermedad o visita médica.
- b) Enfermedad grave o defunción de un familiar.

- c) Deber inexcusable de carácter público o privado.
- d) Huelgas legales. En caso de que dichas faltas coincidan con exámenes, el profesor no estará obligado a repetir el examen.
- e) Asistencia a actividades culturales y/o deportivas debidamente justificadas por el organismo oficial convocante, previa autorización de los padres o representantes legales, siempre y cuando no se puedan realizar fuera del horario lectivo.
- f) Alguna otra circunstancia excepcional, que el jefe de estudios considere justificada.

Art. 111. La no-asistencia a clase (a día completo) la justifica el tutor en la plataforma Papás.

Éste la justificará cuando tenga en su poder el justificante que los padres o representantes legales del alumno emitan o bien mediante comunicación oral. Si el alumno ha faltado en horas sueltas, las justifica cada profesor cuando el alumno o el padre enseñen el justificante. Las faltas las pondrá el profesor correspondiente (en la plataforma Papás) esa misma mañana (a ser posible) o hasta las 10h del día siguiente; en todo caso, con la mayor celeridad posible.

La justificación de una falta del alumno se puede hacer por la madre, padre o tutor con los siguientes medios:

- Mediante mensaje por Educamos CLM al tutor/a.
- Con modelo impreso oficial del Centro (firmado) siempre por la madre, padre o tutor.
- Con una llamada telefónica al tutor del alumno.
- Mediante la agenda del alumno.

Si se observa que un alumno, su padre/madre o tutor miente en cuanto a la justificación, se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- Si ha sido en un examen, el alumno obtendrá un 0.
- Si ha sido en una clase donde no hay examen, el alumno realizará tareas que redunden en las mejoras del IESO y el profesor (si lo cree conveniente) mandará un trabajo extra al alumno que contará para su nota.

La justificación, tanto si es mediante un justificante oficial, como si lo es mediante la comunicación personal de los padres o representantes legales al tutor, deberá realizarse en un **plazo máximo de tres días desde la reincorporación del alumno al Centro. Pasados estos días se entenderá que las faltas están injustificadas.** En ningún caso se justificarán faltas que no han sido justificadas en el plazo indicado. No se justificará en ningún caso la no asistencia a clase por motivos laborales, aunque los padres o representantes legales estén de acuerdo con esas faltas.



Art. 112. Se entiende por falta la no asistencia a una clase o periodo lectivo de 55 minutos. Para evitar que se interrumpa el normal desarrollo de las clases, por interrupciones que provoquen alumnos que llegan tarde a las mismas, la puerta del instituto se cerrará a las 8:35 horas y los alumnos que lleguen después esperarán en el aula de convivencia o con el profesor de guardia hasta iniciar un nuevo periodo lectivo.

- Cuando el tutor detecte que un alumno ha dejado de venir a clase lo comunicará al Jefe de Estudios y a la Orientadora. En casos continuados se llevará a cabo la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- La falta injustificada a clase no supondrá, en ningún caso, la pérdida del derecho del alumno a participar en las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar durante el curso, salvo que el jefe de estudios comunique lo contrario.

Art. 114. La falta injustificada a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Así, cuando un alumno falte injustificadamente a más del 20 % de las horas que un área determinada tenga por evaluación, perderá el derecho a que se le apliquen los sistemas ordinarios de evaluación que se realizarán con el resto de sus compañeros. Su calificación en esa evaluación será la obtenida en una prueba por escrito al final de la misma, que englobará todos los contenidos correspondientes a esa evaluación. Esta prueba podrá ser diseñada específicamente para estos casos por los profesores correspondientes. Éstos, además, no tendrán en cuenta los instrumentos de evaluación (y los datos de ellos obtenidos) que previamente se hayan utilizado con los alumnos que cometan la conducta indicada en este artículo cuando tengan que emitir la calificación del alumno en la evaluación correspondiente. Si un alumno falta a clase a la 3ª evaluación por estar enfermo, y antes de faltar a clase lleva el resto de evaluaciones aprobadas, a las pruebas extraordinarias ha de ir sólo con la 3ª evaluación, no con todo el curso, (independientemente de lo que diga cada programación). Para ello, deberá presentar informe médico.



8. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

8.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

A.1. ÓRGANOS COLEGIADOS: Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Equipo Directivo

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa y el de máxima responsabilidad en la gestión del Centro. Está constituido siguiendo el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127.

Sus miembros son:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores y profesoras indicado para nuestro centro.
- e) Un número de padres y de alumnos indicado para nuestro centro.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- h) Las competencias del Consejo Escolar de este Instituto quedan reguladas por el R.D. 83 de 26 de enero de 1996 por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Centros de Enseñanza Secundaria y en la orden de 25-06-2007 que dicta instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

Funcionamiento del Consejo Escolar

Las reuniones del Consejo Escolar del instituto se celebrarán a ser posible en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

El Consejo Escolar del instituto se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite por escrito, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio del curso y otra al final del mismo.



Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

1. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley orgánica.
2. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
5. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA
9. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
11. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Elección y renovación del Consejo Escolar

Los miembros electos del Consejo se renovarán parcialmente cada 2 años según marca el R.D. 83 de 26 de enero de 1996 de R.O.C. de Enseñanza Secundaria.

CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del centro. Su composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica de 2006, de 3 de mayo.

Composición del Claustro de Profesores

El Claustro será presidido por el Director y está integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Instituto. El Secretario del Instituto actuará como secretario de este órgano colegiado de gobierno. Formarán parte de este instituto todas las personas que, aunque pertenezcan al personal laboral impartan clase a los alumnos.

Competencias del Claustro de Profesores

Las funciones del Claustro de profesores quedan reguladas por el artículo 24 del R.D. 83 de 26 de enero de 1996 de R.O.C. de Enseñanza Secundaria (B.O.E. 21.02.96)

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite por escrito un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos los miembros. Cuando un profesor no pueda acudir a un claustro deberá avisar al director o jefe de estudios. La no asistencia a los claustros supondrá una falta injustificada que el director cursará y que supondrá una disminución de haberes.

EQUIPO DIRECTIVO

Es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El equipo Directivo trabajará de forma coordinada. En cualquier circunstancia no especificada en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, prevalecerá la palabra del director, siempre y cuando no incumpla ninguna normativa vigente. El director aplicará en sus decisiones criterios de coherencia y convivencia para solucionar estas circunstancias.

A.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los Órganos Unipersonales de Gobierno, Director, Jefe de Estudios y Secretario constituyen el Equipo Directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Debe velar por el buen funcionamiento del Centro y presentar al Claustro y Consejo Escolar, propuestas para fomentar la participación de toda la comunidad educativa, adaptando las medidas necesarias para su ejecución. Elabora las propuestas del PE, PGA y su proyecto de presupuesto, así como la memoria final del curso.

Las funciones del Equipo Directivo quedan reguladas en el artículo 25 del R. D. 83 de 26 de enero de 1996 de R.O.C. de Enseñanza Secundaria. (B.O.E. 21.02.96), en el Decreto 25/2007, de 03-04-2007, de selección, nombramiento, formación y evaluación de los directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, y de medidas de apoyo y reconocimiento a su labor. También en la Orden de 13-04-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se desarrollan los procedimientos de selección, renovación y nombramiento de los directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha y por último en la Resolución de 21-01-2008, de la Viceconsejería de Educación, por la que se convoca concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha.

Por otra parte, también quedan reguladas en la LOMCE, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, así como en la LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

8.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el Instituto existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- Departamento de Orientación.
- Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- Departamentos Didácticos.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutores.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Está compuesto por:

- Una psicóloga que trabajará como orientadora del centro y con las funciones que le sean encomendadas por el jefe de estudios o el director. Actualmente está adscrita al instituto que comparte instalaciones con el IESO.
- Una maestra de Pedagogía Terapéutica (a tiempo parcial).
- Una maestra de Audición y Lenguaje (a tiempo parcial y compartida con el CEIP).

El Responsable de Orientación depende directamente de la Jefatura de Estudios, trabaja en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. Mantendrá estrecha relación con los tutores de los distintos grupos, los alumnos, las familias y los distintos órganos de coordinación docente.

Funcionamiento del Departamento de Orientación

La orientadora mantendrá reuniones de obligada asistencia con los tutores de cada nivel, una vez a la semana, para preparar los distintos materiales que se utilizarán en la hora de tutoría.

Cuando exista algún problema específico de un alumno en particular o bien de la clase en general, el tutor previo aviso al Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, convocará a la Junta de Profesores de grupo para tratar este problema. Preferentemente esta reunión se convocará en la hora del recreo. Esta convocatoria la hará el tutor junto con la jefa del departamento de orientación con cuarenta y ocho horas de antelación en los casilleros de los profesores.

La orientadora mantendrá las reuniones necesarias con el Equipo Directivo. También, informará personalmente en las distintas clases, en la segunda mitad del curso, de las optativas e itinerarios a seguir a todos los alumnos del centro.

En el desarrollo de las sesiones de evaluación siempre estará presente un miembro del departamento de orientación para detectar la presencia de problemas de aprendizaje que presenten los alumnos individualmente y para ir recabando información sobre posibles alumnos que puedan seguir en cursos próximos programas de diversificación, así como para asesorar al profesorado sobre la atención individualizada y las adaptaciones curriculares de aquellos alumnos que las precisen. Independientemente de esto, y siempre que sea posible, en cada sesión de evaluación deberá haber un miembro del equipo orientador.

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

- Se encarga de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades.
- Actúa bajo la dependencia directa de Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración del Equipo Directivo.
- Tendrá una estrecha relación con los órganos de coordinación docente, alumnos y familias.
- El responsable de estas actividades, al principio de curso, recabará de los jefes de departamento didácticos, las actividades que pretendan realizar durante el curso para incluirlas en la PGA junto con el coste económico que éstas suponen para el centro, elaborará el programa de actividades extraescolares y complementarias que aprobará en Consejo Escolar.
- Cuando un departamento didáctico pretenda realizar una actividad extracurricular se lo comunicará a este responsable.
- La organización de actividades complementarias y extracurriculares que se incluyan en el programa anual podrá realizarse por el mismo instituto, a través de entidades, asociaciones colaboradoras o con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos correspondientes, y las actividades que se les encomiende, dentro del ámbito de sus competencias. Los profesores

que impartan asignaturas optativas estarán adscritos al departamento que oferte dicha optativa.

Funciones de los Departamentos Didácticos

Presididos por el jefe del departamento deben elaborar las programaciones didácticas de las áreas o materias encomendadas, programaciones que forman parte de la PGA.

Sus competencias, así como las de los jefes de departamento, quedan reguladas en el Art. 49 del R.D. 83/96 de 26 de enero de Reglamento Orgánico de los Centros de Enseñanza Secundaria.

Otras competencias no definidas por la normativa vigente, con relación al Jefe de Departamento, son las siguientes:

- a) Inventariar el material existente y adquirido por el departamento. Se explicitará en el libro de registro el material bibliográfico que permanece en el departamento por su utilidad y uso continuado de los profesores y aquél que permanece en la biblioteca para utilización de los alumnos. Fundamentalmente, a este último se le dará carácter prioritario. Al finalizar el curso deberá entregar al secretario del centro un informe en el que consten las adquisiciones y pérdidas o deterioros del material del departamento con el objeto de actualizar el inventario del centro.
- b) Establecer a comienzo de curso en colaboración con los restantes componentes de su departamento didáctico, los criterios a seguir para la ordenación y colocación del material bibliográfico en los respectivos armarios de la biblioteca.
- c) Cumplimentar las fichas de préstamo de aquellos libros que, por razones de utilidad, vayan a permanecer en el departamento.

Funcionamiento de los Departamentos Didácticos

Los profesores se organizan en departamentos didácticos, dependiendo de las áreas que impartan y las materias adscritas a dichos departamentos. En cada uno de ellos, existe un jefe de departamento que coordina las actividades propuestas. Éste, a su vez, forma parte de la C.C.P.

Para llevar a cabo estas funciones se mantienen reuniones semanales de departamento de obligada asistencia para todos los miembros del departamento, de un período lectivo de duración. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto

evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. En estas reuniones semanales se tratarán todos aquellos temas que hagan referencia al proceso de enseñanza-aprendizaje (seguimiento de las programaciones, adaptaciones curriculares, adquisición de materiales didácticos, actividades interdisciplinares y extraescolares), propuestas provenientes y dirigidas a la C.C.P., al Claustro y al Consejo Escolar, aspectos administrativos y organizativos del centro y relaciones con el entorno. La toma de decisiones será por mayoría absoluta y en caso de empate decidirá el Jefe de Departamento. De cada una de las reuniones, el Jefe del Departamento levantará acta que firmarán todos los miembros del Departamento.

Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados académicos obtenidos.

Las tutorías las asignará el equipo directivo en función del número de horas lectivas de cada profesor. El reparto de cursos al inicio de cursos se realizará con respecto a lo expuesto en el Reglamento Orgánico de los Centros.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (C.C.P.)

Es el órgano que coordina los aspectos docentes del centro, así como su evaluación y la planificación de la vida académica del centro. Está integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los jefes de departamento. Sus funciones quedan recogidas en el artículo 54 del R.D. 83/96 que establece el R.O.C. de los centros de enseñanza secundaria.

Funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica

Actuará como secretario de la C.C.P. el jefe de departamento de menor edad. Para realizar las funciones encomendadas a esta Comisión, todos sus miembros se reúnen, como mínimo una vez al mes, previa convocatoria del presidente, que la hará pública con al menos 48 horas de antelación. Se intentará que las reuniones mensuales coincidan con el calendario aprobado al principio de curso. Aun no habiendo convocatoria, el director o jefa de estudios puede llevar a cabo la CCP si hubiera algún asunto de urgencia. Es obligatorio por parte de los jefes de departamento estar en el centro en la hora de la CCP, aun sabiendo que no se harán semanalmente estas reuniones. También se celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del Curso y otra al finalizar éste, y cuantas otras se consideren necesarias. Los puntos tratados en cada reunión se recogerán en actas por el secretario de la C.C.P. y las entregará al director

en formato digital para su posterior aprobación. Todos los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta.

Con el fin de conseguir el máximo nivel de participación de todos los miembros de la comunidad escolar, el jefe de departamento informará a los demás componentes del mismo de todas las propuestas, acuerdos... tratados en la C.C.P. Así mismo trasladará a la C.C.P. todas las propuestas surgidas en las reuniones del Departamento.

TUTORES

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo. En ocasiones especiales puede haber más de un tutor por clase.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores en las reuniones con orientación y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Sus funciones quedan reguladas en el artículo 56 del R.D. 86 de 26 de enero de 1996 que establece el R.O.C. de los centros de secundaria. La elección de los tutores de cada clase corresponde al jefe de estudios.

Funcionamiento de la acción tutorial

Desde el centro se fomentará, al comienzo del curso, la realización de una reunión entre tutores y padres de alumnos. Dicha reunión se hará fuera de las horas lectivas.

Cuando existan problemas concretos con determinados alumnos o cursos, el tutor, previa consulta al orientador y con el visto bueno del Jefe de Estudios convocará a la Junta de Profesores de grupo para tratar de solucionar dichos problemas, así como hacer el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje cuando se estime conveniente. Estas reuniones se realizarán preferentemente en la hora del recreo, siendo obligatoria la asistencia de un miembro del equipo directivo y algún miembro del departamento de orientación, preferentemente una orientadora.

El tutor es el coordinador del proceso de evaluación del alumnado. Para hacer efectiva esta función los tutores se reúnen con el equipo educativo y con algún miembro del departamento de orientación en cada una de las tres sesiones de evaluación, propuestas según el calendario de evaluación aprobado por el Claustro. Algún miembro del Equipo Directivo estará presente en todas las sesiones de evaluación.

Una vez concluida la sesión de evaluación, dichas calificaciones se harán públicas a través de la plataforma educativa EDUCAMOS Castilla-La Mancha, así como las faltas de asistencia y todos aquellos documentos relacionados con dichos procesos de evaluación. El tutor seguirá las indicaciones dadas por Jefatura de Estudios a la hora de entregar notas, faltas, informes, etc.

Si un tutor o un profesor decide convocar a los padres para tratar asuntos de problemas de conducta o convivencia debe tener el visto bueno de jefatura de estudios antes de enviar cualquier comunicación. Por norma se debe evitar alarmar al conjunto de los padres de una clase donde haya un pequeño número de alumnos que tengan problemas de conducta. A su vez, se deben evitar los castigos colectivos.

El tutor es el máximo responsable de su grupo de alumnos y debe velar para que en su clase se desarrolle de la mejor forma posible el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tutor, junto con los profesores que le dan clase cada grupo, es el encargado de que la clase permanezca en orden y sin ser deteriorada por los alumnos. En caso de que un alumno produzca destrozos, se debe avisar al equipo directivo quien llevará a cabo las acciones necesarias.

En el caso de que se produzca una solicitud de revisión de alguna prueba ésta se trasladará al profesor-tutor. Realizará las aclaraciones oportunas acerca de las valoraciones del proceso de aprendizaje de los alumnos, así como de las calificaciones y decisiones que se tomen.

El profesor-tutor levantará acta de la sesión extraordinaria que tiene lugar cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación del alumno.

JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO

La Junta de Profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor. Antes de llevarla a cabo debe de tener el visto bueno de Jefatura de Estudios.

Sus funciones quedan reguladas en el artículo 58 del R.D. 83/96 de 26 de enero que establece el R.O.C. de los centros de educación secundaria.

8.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN

JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

Está compuesta por los representantes de alumnos de los distintos grupos del centro (Delegados de grupo) y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Sus funciones quedan reguladas en el artículo 75 del R.D. 83 de 26 de enero de 1996.

Además de dichas funciones, la junta de delegados deberá ser oída, cuando lo solicite (en pleno o en comisión) por los órganos de gobierno del instituto en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la expulsión del centro.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del instituto.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten del modo específico a los alumnos.
- El director convocará esta Junta de delegados al principio de curso y cuando lo crea necesario. Se nombrará por acuerdo un Delegado de Centro entre los alumnos y se podrán reunir cuando lo crean conveniente, previa petición al director de un espacio apropiado.

La función del delegado de cada curso será bonificada y premiada por el equipo directivo en función de la disponibilidad de recursos existentes.



DELEGADO DE GRUPO

- En cada grupo existirá un delegado que representará a éstos. Sus funciones quedan reguladas en el Art. 77 del R.D. 83/96 de 26 de enero de ROC.
- Desde el centro se fomentará con incentivos la figura del delegado de clase. Las gratificaciones supondrán descuentos económicos en excursiones, prioridad cuando el centro entregue obsequios que no lleguen a todos los alumnos, camisetas, etc.
- El director del centro informará en la primera Junta de Delegados de los incentivos que se pueden ofertar cada año.

Elección de Delegados

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en el primer mes del curso académico, en colaboración con el Departamento de Orientación, los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Cada grupo de alumnos elegirá a su delegado de grupo (en una sesión de Tutoría), por sufragio directo y secreto. El alumno elegido formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también, en la misma sesión, un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

Procedimiento de elección:

1. En cada grupo de alumnos se constituirá una mesa electoral que estará integrada por el Tutor, que será su presidente, y dos alumnos, que serán el de mayor y el de menor edad del grupo. De estos dos alumnos actuará como secretario de la mesa electoral el alumno de menor edad.
2. Se eligen voluntarios a los que se votarán; los dos más votados serán el delegado y el subdelegado. Si no hay voluntarios, se votarán a todos los alumnos de la clase, y los dos más votados serán el delegado y el subdelegado.
3. Una vez finalizadas las votaciones se levantará acta del proceso electoral, de acuerdo con el modelo existente en Jefatura de Estudios, y que será firmada por el Presidente de la mesa electoral, el Secretario y el Vocal. El presidente hará llegar este documento, en el plazo de tiempo más breve posible, al Jefe de Estudios.
4. El periodo de nombramiento de los Delegados de grupo será de un año académico. El Delegado que dimita presentará sus razones por escrito al Jefe de Estudios. Además, los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Jefe



de Estudios, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo máximo de quince días.

5. Otros motivos de cese podrán ser: la baja del interesado como alumno del Centro por traslado u otro motivo o la expulsión directa efectuada por la Dirección del Centro, previa audiencia del interesado.

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Respecto a la composición, funciones y funcionamiento de dicha asociación, nos remitimos a los estatutos particulares del AMPA Hermanos Amorós.

El centro colaborará con el AMPA Hermanos Amorós de la mejor manera posible para el desarrollo integral del alumnado.

ASOCIACIÓN DE ALUMNOS

Actualmente no está creada la asociación de alumnos. Su constitución y funcionamiento vendrán determinados por sus propios estatutos.

8.4. SERVICIOS DE APOYO DOCENTES Y ACADÉMICOS

1) BIBLIOTECA

RESPONSABLES DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

1. Responsable de la utilización de los recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca.
2. Profesores que en su horario individual tengan recogidas horas complementarias de atención a la Biblioteca.

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

1. Responsable de la utilización de los recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca
 - Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del Centro.
 - Atender a los alumnos que utilicen la Biblioteca, con la ayuda de los profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
 - Difundir entre los profesores y los alumnos información administrativa, pedagógica y cultural.
 - Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
 - Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.
 - Organizar el registro del material bibliográfico manteniendo actualizado el inventario general de la Biblioteca.
 - Cualquier otra que le encomiende al Jefe de Estudios.

2. Profesores responsables de atender el servicio de la biblioteca
 - Atender el servicio de préstamos y devoluciones.
 - Orientar a los alumnos que utilicen la Biblioteca facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información e informándoles sobre su utilización.
 - Velar por el cumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento de la Biblioteca e intentar que exista un buen ambiente de estudio y silencio.
 - Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
 - Distribuir en su hora de atención a la Biblioteca los libros correspondientes a su Departamento Didáctico en los diferentes armarios destinados para ello, según los criterios fijados por su Departamento a comienzo de curso. En el caso de que un Departamento Didáctico no tenga profesores encargados de Biblioteca será el profesor responsable de la utilización de los recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca quien se encargue de colocar el material siguiendo los criterios fijados por el Departamento correspondiente.
 - Atender las sugerencias de la comunidad educativa respecto a la adquisición de materiales bibliográficos.

Los profesores que en su horario individual tengan recogidas horas complementarias de atención a la Biblioteca y los Jefes de Departamento, colaborarán estrechamente con el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y trabajarán bajo la dependencia del profesor responsable de la utilización de recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca.

FUNCIONAMIENTO DE LOS RESPONSABLES DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

El Jefe de Estudios será el responsable del cumplimiento del horario de la Biblioteca. Intentará que esté abierta el mayor número posible de horas dentro del horario lectivo y, prioritariamente, durante los periodos de recreo. Se fomentará que la biblioteca se utilice fuera del horario lectivo, siempre y cuando esté garantizado el cuidado de la misma.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

- Podrán utilizar sus servicios todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en las dependencias correspondientes como mediante el servicio de préstamos.
- La Biblioteca permanecerá abierta durante aquellas horas complementarias de atención a la misma que figuren en los horarios de los profesores responsables de atender el servicio de Biblioteca. El Jefe de Estudios confeccionará un horario que figurará en la puerta de la Biblioteca y Sala de Profesores.
- En ausencia justificada de profesor responsable de atender el servicio de Biblioteca, ésta permanecerá cerrada.
- En ningún momento permanecerá abierta la Biblioteca si no hay un profesor responsable de ésta. Así, los alumnos no podrán permanecer solos en esta dependencia y en ningún caso podrán disponer de las llaves de la Biblioteca y de los armarios.
- Las llaves de la Biblioteca las recogerán los profesores responsables en conserjería, nunca los alumnos, devolviéndolas una vez cerrada la misma.
- En el despacho de la Biblioteca existirá un registro general de libros informatizado. El préstamo y devolución de libros, tanto de alumnos como de profesores, será realizado por los profesores responsables de atender el servicio de Biblioteca, utilizando el correspondiente programa informático. En ningún caso este trámite será realizado por los alumnos.
- Un alumno podrá disponer en su casa, de forma simultánea, de un máximo de tres libros.



- El periodo de préstamo será de quince días, renovable por otros quince días. Si un alumno ha tenido prestado un libro de forma consecutiva durante un mes, no podrá hacer uso del mismo libro hasta transcurrido otro mes.
- Los profesores responsables de atender el servicio de Biblioteca revisarán el estado de conservación de los libros devueltos y, en el caso de detectar alguna anomalía, lo comunicarán inmediatamente al responsable de recursos documentales y funcionamiento de la Biblioteca o al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Si un usuario pierde o deteriora un libro, deberá reponerlo en perfecto estado de conservación o pagar su importe. De no ser así, además de privarlo del servicio de préstamos, le será aplicada la normativa vigente en este centro respecto al incumplimiento de sanciones.
- Si un alumno devuelve un libro fuera de plazo perderá el derecho al servicio de préstamos durante un mes.
- Los profesores responsables de atender el servicio de Biblioteca tendrán a su disposición en Biblioteca la lista de alumnos que no han devuelto libros en el plazo correspondiente, para no prestarles material de la misma.
- Quedan excluidos del servicio de préstamo aquellos libros específicamente señalados con el distintivo correspondiente.
- Los libros que vayan a permanecer en los Departamento Didácticos deberán tener su ficha de préstamo debidamente cumplimentada, sin necesidad de renovarla.
- Está prohibido molestar a los usuarios y llevar alimentos y bebidas. Tampoco se podrá jugar en la biblioteca, salvo juegos donde se requiera el uso de la mente y se puedan realizar en silencio.
- Además, se expondrá otro listado con el material bibliográfico que se encuentra en el Departamento de Orientación del Instituto. El responsable de este listado y de su actualización periódica será el Jefe del Departamento de Orientación. Asimismo, los profesores responsables de medios audiovisuales e informáticos expondrán otros listados con el material audiovisual e informático de que dispone el centro. Periódicamente se encargarán de actualizarlos.
- Los profesores responsables de atender el servicio de Biblioteca velarán por el cumplimiento de estas normas e intentarán que exista un buen ambiente de estudio y silencio. Los alumnos que perturben dicho ambiente serán informados en Jefatura de Estudios para que tomen las medidas oportunas.
- En los ordenadores de la biblioteca está prohibido jugar ni visitar páginas de Internet no adecuadas a la edad de los chavales y a los fines educativos que persigue el instituto.

- En ocasiones especiales (como época de exámenes) puede haber una normativa aplicable a la biblioteca con el visto bueno de la jefatura de estudios.

2) RECURSOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS

RESPONSABLES DE LOS RECURSOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS

Para asegurar una correcta utilización y distribución de estos medios, el Director nombrará un profesor responsable del uso de las tecnologías de la información y comunicación.

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS RECURSOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS

- 1) Fomentar la utilización, por parte del resto de profesores, de las tecnologías informáticas y audiovisuales en su actividad docente.
- 2) Coordinar las actividades que se realicen en el centro relativas a estos medios.
- 3) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos en la formación de los profesores.
- 4) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales y de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.
- 5) Se responsabilizarán del estado y uso de los materiales informáticos y audiovisuales del centro, revisando mensualmente tanto el material como las aulas destinadas al uso de estos medios.
- 6) Organizarán la distribución de espacios y tiempos para la utilización de los recursos audiovisuales e informáticos.
- 7) Informarán al resto de profesores sobre los cuidados y normas básicas para asegurar el buen funcionamiento de los distintos equipos audiovisuales e informáticos.
- 8) Atenderán las sugerencias de la comunidad educativa respecto a la adquisición de materiales audiovisuales e informáticos.

Además, el profesor responsable del uso de las tecnologías de la información y comunicación también tendrá como competencias:

- Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, así como colaborar en los programas de formación en centros.
- Coordinar las actividades en las Aula Althia, y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.



- Colaborar con el secretario en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.
- Cualquier otra que de acuerdo con las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia le sea encomendada en relación con la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

Los responsables de los medios audiovisuales e informáticos actuarán bajo la dependencia del Jefe de Estudios en los aspectos docentes y organizativos.

Asimismo, actuarán bajo la dependencia del Secretario del Instituto en lo referente al cuidado, mantenimiento y vigilancia de estos materiales.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS RESPONSABLES

Mediante cuadrantes mensuales dispuestos en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores, organizarán la distribución de espacios y tiempo para la utilización de estos recursos. Los profesores reservarán hora en dichos cuadrantes cuando vayan a utilizar estos medios.

Al final de curso entregarán al Secretario del Instituto un inventario del material audiovisual e informático indicando su estado de conservación, su localización, y la fecha de adquisición cuando ésta se haya producido a lo largo del curso académico.

Para fomentar la utilización por parte del resto de profesores de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente, y para cualquier otro tipo de información que quieran dar, los responsables de estos recursos podrán utilizar el Claustro y la C.C.P., previa comunicación al Director del Instituto, para ser incluidos estos aspectos en los respectivos órdenes del día.

El profesor responsable de medios informáticos y audiovisuales se ocupará de realizar los préstamos de programas informáticos de uso general a profesores, para su utilización en su actividad docente, así como de subsanar las deficiencias en todos los equipos informáticos y audiovisuales del centro.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS

- **De los usuarios (profesores y alumnos)**

- Los profesores no utilizarán estos materiales sin apuntarse previamente en los cuadrantes correspondientes.
- Por tratarse de material de alto coste económico y a su vez delicado, los usuarios extremarán las precauciones en la utilización de estos recursos.
- Los profesores no dejarán nunca solos a los alumnos cuando estén utilizando los espacios destinados al efecto.
- Los profesores corregirán aquellos comportamientos y usos inadecuados que atenten contra las normas aquí establecidas.
- Cuando algún miembro de la comunidad educativa detecte el incumplimiento de esta normativa por parte de otro, lo comunicará, inmediatamente, al profesor correspondiente, o en su caso, al Jefe de Estudios.
- Las llaves de acceso a los locales donde se encuentran estos equipamientos estarán en conserjería. Solamente podrán ser retiradas por profesores. El profesor una vez terminada su actividad las devolverá a conserjería. Las llaves de armarios blindados donde se guarde material informático y audiovisual estarán en poder de los responsables correspondientes y conserjería, del Secretario y del Director del Centro. Los profesores deberán dirigirse a ellos cuando necesiten el uso de estas llaves. Al terminar su actividad devolverán a estas personas las llaves mencionadas.

- **De la utilización de los recursos informáticos**

- No se podrá modificar el cableado de las instalaciones.
- La configuración y los programas instalados en el disco duro o en otros formatos de uso docente, no podrán ser modificados, sin permiso del encargado de medios informáticos.
- No se guardarán nunca trabajos particulares en el disco duro del ordenador.
- Se deberán chequear los pendrives o disquetes con un antivirus antes de su utilización.
- Se deberá apagar el ordenador al finalizar la sesión de trabajo si no lo va a usar otro profesor y siempre que estemos en la 6ª hora.
- Se avisará inmediatamente al profesor, o en su caso, al responsable de recursos informáticos, cuando se detecte cualquier avería, dificultad o problema en el uso de los recursos informáticos.

- **De los recursos audiovisuales**

- El periodo de préstamo de videos a profesores para su utilización en su actividad docente será de tres semanas, renovable por otra semana.

- Cuando vayan a ser utilizados como recurso didáctico en la práctica docente habitual de los profesores, sólo podrán ser manejados por éstos.
- Si van a ser utilizados por los alumnos, el profesor, previamente, explicará minuciosamente las normas específicas de utilización y funcionamiento de cada uno de estos equipos.
- Al trasladar algún equipo audiovisual se extremarán los cuidados en este transporte, evitando movimientos bruscos y excesiva rapidez en su desplazamiento. Este transporte sólo podrá ser realizado por el profesor correspondiente que lo devolverá a su lugar habitual asegurando lo anteriormente mencionado.
- La conexión de estos equipos se hará siempre en enchufes que tengan la correspondiente toma de tierra.
- Todos los equipos audiovisuales e informáticos serán desconectados de las tomas de electricidad al término de su uso, desconectando previamente los interruptores de encendido que contengan las distintas partes que configuran el equipo.
- Se avisará inmediatamente al profesor, o en su caso, al responsable de los recursos audiovisuales cuando se detecte cualquier avería, dificultad o problema en el funcionamiento de estos recursos.

3) SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN (Pendiente)

COMPOSICIÓN

- Secretario.
- Administrativo.

FUNCIONES DEL SECRETARIO (actualmente desempeña las funciones del administrativo, a espera de dotar al Centro de dicho administrativo).

- Coordinar y distribuir el trabajo de la Secretaría.
- Establecer comunicación con los demás órganos del Instituto.
- Custodiar y controlar la documentación oficial (libros, archivos, expedientes, etc.)
- Organizar, ordenar y actualizar la documentación administrativa y económica del centro, según la normativa vigente.
- Hacer uso del registro del centro solo en los casos en los que la administración se pronuncie en ello (concurso de traslados, oposiciones...), salvo autorización expresa del director.
- Todas aquellas que disponga el equipo directivo por necesidades administrativas.



FUNCIONES DEL ADMINISTRATIVO (plaza pendiente de cubrir y desempeñada actualmente por el Secretario)

- Atención al público.
- Tramitación de expedientes.
- Información telefónica.
- Preparación y recepción de matrículas.
- Procesamiento de textos, mecanografiado de cartas y escritos.
- Recogida y envío de becas.
- Archivo de documentos.
- Registro de entrada y salida de oficios.
- Confección de listas de alumnos y libro de matrícula.
- Confección de actas de evaluación.
- Preparación y actualización de libros de escolaridad.
- Custodia de los expedientes académicos.
- Liquidación del Seguro Escolar.
- Petición y tramitación de títulos.
- Control del material de oficina.
- Confección de certificaciones.
- Custodia de los libros oficiales.
- Traslados de matrícula.
- Registro de certificaciones.
- Compulsas.
- Confección de impresos y documentos.
- Control y franquicia de correos.
- Archivo de boletines oficiales.
- Tramitación de los escritos correspondientes a los expedientes de adquisición de material.
- Información administrativa y colaboración con el profesorado.
- Colaboración en la confección de documentos oficiales (D.O.C., cuentas oficiales, presupuestos, listado de libros, etc.)
- Todas aquellas que disponga el equipo directivo por necesidades administrativas.

Las actividades administrativas serán ordenadas y coordinadas por el Secretario del Centro, de conformidad con las directrices del Director.



4) CONSERJERÍA

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA

El servicio de Conserjería será atendido por la ordenanza. Ordenanza es el trabajador encargado de ejecutar labores de carácter general para cuya realización puede ser preciso esfuerzo físico, no siendo su actividad propia de un oficio determinado, estando bajo la dependencia directa de un superior de quien recibe instrucciones precisas. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Controlar los puntos de acceso al centro o dependencias de éste.
- b) Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro.
- c) Recoger, entregar correspondencia y llevar a cabo el control y franquicia de correos.
- d) Realizar copias tanto en fotocopiadora como en multcopista.
- e) Encuadernar y realizar otras operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del centro o dependencia.
- f) Tomar recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente.
- g) Encender y apagar la calefacción cuando no se haga automáticamente y revisar el estado del combustible.
- h) Orientar al público.
- i) Venta de copias a los alumnos con los precios establecidos en el Consejo Escolar y control de las llaves del centro.
- j) Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomiende.

SERVICIO DE REPROGRAFÍA

El servicio de reprografía será atendido por la ordenanza, que será la responsable del orden, del material y del correcto funcionamiento del servicio, para lo cual se establecen las siguientes normas:

- Las fotocopiadoras solamente las podrán utilizar y manipular la ordenanza.
- No se pueden realizar copias de libros completos salvo necesidad expresa informada por el director. Las copias de documentos que no sean propios de la práctica docente deberán ser abonadas el precio que esté estipulado por Secretaría, dicho precio será de 5 céntimos para fotocopias en blanco y negro tamaño A4, 15 céntimos para fotocopias A4 en color, 10 céntimos para fotocopias A3 en blanco y negro, 30 céntimos par A3 en color y 60

céntimos para las encuadernaciones. Tampoco se pueden realizar fotocopias a personas ajenas a la comunidad educativa, salvo autorización.

- El material a fotocopiar por parte de los profesores para uso docente se comunicará a reprografía por los medios establecidos a tal efecto, drivers de los equipos portátiles de los profesores y correo electrónico de Conserjería, con la mayor antelación posible, para así facilitar la labor de la ordenanza.
- Si el número de fotocopias por alumno es numeroso se encargarán las copias exactas en conserjería para ser adquiridas por los alumnos. Las fotocopias (apuntes, unidades didácticas...) para uso del alumnado se cobrarán al precio que establezca la Secretaría del Centro.
- Los profesores no deberán pagar las fotocopias que sean de uso docente o de material docente que se quede en el centro. Las de uso particular sí se deberán pagar. Se entiende por fotocopias de uso particular las del DNI o documentos oficiales, así como fotocopias de títulos para convocatorias oficiales de concurso de traslados, oposiciones, realización de cursos o similares.
- Exceptuando las fotocopias para exámenes y superadas un número de fotocopias estipuladas por la Secretaría del Centro, se pedirá permiso al secretario para la realización de dichas fotocopias justificando tal número. Asimismo, se llevará un control de las fotocopias para racionalizar en la medida de lo posible el gasto de papel, y de esta manera reconciliar esta medida con en el plan de sensibilización ambiental del centro.
- Los alumnos no pueden hacer fotocopias durante los periodos lectivos.
- Los profesores evitarán, en la medida de lo posible, encargar fotocopias en los recreos pues éstos están reservados para uso exclusivo de los alumnos.
- Se procurará realizar el número exacto de fotocopias, evitando así desperdiciar papel y fotocopias.
- Aquellos profesores que deseen cuñar los folios de examen deberán hacerlo en cada hoja (no fotocopando hoja con el cuño original). Los cuños del centro no podrán salir secretaría o de jefatura de estudios.

5) PERSONAL DE LIMPIEZA

Pertencen a esta categoría profesional los trabajadores que se encargan de la limpieza, acondicionamiento y mantenimiento en buen orden de las dependencias interiores y exteriores de los centros de trabajo, edificios públicos, oficinas, almacenes, y otros establecimientos similares.

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

El servicio de limpieza será atendido por empresa de limpieza FISSA ALBACETE GIS. S.L. Sus funciones serán las siguientes:

- Se contratan 20 horas semanales de limpieza y 4 horas semanales de especialista, que se pueden acumular en un día, dos, etc. al mes, según las necesidades. Todo esto se concreta con la empresa, aunque dejando la posibilidad de llamarles en otros días cuando surja alguna incidencia inesperada. En el Pliego administrativo específico se explican las labores de cada una de las categorías profesionales.

6) ASISTENCIA SANITARIA

El profesor que en su actividad docente habitual detecte algún tipo de lesión, indisposición, enfermedad, accidente, etc. de cualquier miembro de la comunidad educativa prestará las primeras atenciones a la persona en cuestión.

Éste informará, inmediatamente, y a través de cualquier medio, al profesor de guardia, evitando dejar sola a la persona afectada. De la misma forma se debe avisar inmediatamente al equipo directivo.

No existe obligación por parte de los profesores de guardia de acompañar a los alumnos al Centro de Salud si se produjese alguna incidencia. En estas circunstancias se avisará a los padres y, en ausencia de éstos, a un familiar cercano; en el peor de los casos se llamaría a una ambulancia. Si se considera que la ambulancia puede tardar demasiado, cualquier miembro del equipo directivo puede llevar en su vehículo particular al accidentado, eximiendo al conductor de toda responsabilidad que en el viaje pudiera acontecer. Asimismo, no se deben suministrar medicamentos de ningún tipo a los alumnos, salvo autorización paterna y en caso de emergencia.

7) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

1. TIPOS DE ACTIVIDADES

- Viajes escolares: serán organizados por los Departamentos Didácticos y tendrán como objetivo fundamental el estudio, análisis, observación, experimentación, visita, etc., de instalaciones, entidades, lugares, etc., que complementen y favorezcan la adquisición de contenidos incluidos en las programaciones didácticas de los distintos departamentos.



- Intercambios escolares: serán organizados fundamentalmente por los Departamentos Didácticos de Lenguas Extranjeras, aunque no es descartable la posibilidad de su organización por parte de otros Departamentos Didácticos. Tendrán como misión prioritaria potenciar el conocimiento del idioma y culturas extranjeras. También, en el segundo supuesto, su objetivo será conseguir que los alumnos y alumnas conozcan otras culturas y formas de vida de las diferentes comunidades que componen el estado español.
- Actividades extracurriculares en Las Mesas: serán organizadas por los Departamentos Didácticos, Claustro de Profesores, C.C.P., Asociaciones de Padres de alumnos, Junta de Delegados de Alumnos o entidades del entorno. Tendrán un marcado carácter cultural, deportivo o artístico. Su objetivo fundamental será completar el proceso formativo del alumno y la incorporación y acercamiento de otros miembros de la comunidad educativa a las actividades que se desarrollan en el centro, así como de personas que pertenezcan al entorno más inmediato del Instituto y manifiesten un claro interés en participar en algunos aspectos de la vida del Instituto.

A los destinos que se indican en las Programaciones Didácticas, podrán añadirse otros con carácter extraordinario, siempre y cuando se argumenten con un dossier informativo, indicando el destino y la duración del viaje, una justificación del mismo, objetivos que se pretenden alcanzar, itinerario a seguir, descripción de las actividades a realizar, y previsión económica donde incluyan el precio total del viaje. Este dossier deberá ser supervisado por el Departamento de Actividades Extraescolares con colaboración estrecha con el Equipo Directivo, tal y como marca la normativa actual y vigente, para su aprobación final en Consejo Escolar.

Finalmente, la elección del destino, después de informadas las familias por escrito de las opciones a elegir, itinerarios a seguir en cada uno de los destinos y la cuantía económica de los mismos, se realizará de manera consensuada entre los padres o tutores legales de los alumnos y éstos, emitiendo cada familia un solo voto, en la reunión que se convoque en el centro para tal efecto.

- Jornadas Interculturales: su organización depende del Equipo Directivo, Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares, Claustro de Profesores y alumnado. No podrán asistir a dichas jornadas aquellos alumnos con una amonestación. Se promoverá la participación de otros sectores de la comunidad educativa (AMPA, ayuntamiento,) en la organización y desarrollo de actividades enmarcadas dentro de estas Jornadas Interculturales. La asistencia y participación en

esas actividades está reservada a los miembros de la comunidad educativa. No obstante, el director o el jefe de estudios podrá autorizar a antiguos alumnos a su participación, si su actitud en el centro es y ha sido la adecuada. En caso de no tener autorización, cualquier persona que no pertenezca a la comunidad educativa no podrá acceder a las instalaciones del centro.

2. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

El responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares y, para cada actividad concreta, los miembros de la comunidad educativa mayores de edad encargados de la misma, excluidos alumnos.

3. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

3.1. Del Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares

- Elaborar el programa anual de estas actividades, en el que se recogerán las propuestas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Dar a conocer la información relativa a las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen en el Instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Promover y coordinar la organización de las actividades culturales y deportivas que se desarrollen en Las Mesas, en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de Alumnos y las Asociaciones de Padres y Alumnos.
- Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- Elaborar una memoria al final del curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria final del Equipo Directivo.
- Informar a los profesores organizadores de cada viaje de las empresas de transporte y su funcionamiento.
- Informar a los encargados de cada uno de los diferentes tipos de actividades complementarias y extracurriculares de la normativa que, recogida en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, regula la organización y puesta en práctica de estas actividades.
- Comunicar inmediatamente al Jefe de Estudios cualquier incidencia o incumplimiento de la normativa que se produzca en el desarrollo u organización de estas actividades.

- Observar toda la normativa que en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia regule la organización y funcionamiento de las actividades complementarias y extraescolares.
- Informar a los profesores de las ayudas económicas y su correcta tramitación.

3.2. De los responsables de cada actividad

- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el centro, que son extensibles a las actividades complementarias y extracurriculares.
- Cumplir con la normativa de las actividades complementarias y extraescolares establecidas en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. Elaborar la programación de la actividad y una memoria al término de la realización de ésta, que serán entregadas al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en formato digital en el formato que este último entregue al principio de curso.
- Asegurar la consecución de los objetivos para los que han sido programadas estas actividades.
- Informar cuanto antes al Jefe de Estudios de la fecha de realización de estas actividades, así como de los niveles y grupos de alumnos a los que van dirigidas. Se entregará un listado de alumnos que van a la excursión en formato digital en jefatura de estudios al menos tres días antes de la salida.
- Recoger y custodiar el dinero correspondiente a los alumnos participantes para la realización de la actividad y posteriormente rellenar la documentación necesaria en secretaría, siempre con anterioridad a la realización de la actividad extraescolar que suponga desplazamiento de alumnos fuera del centro.
- Pedir en secretaría el móvil del centro.
- Realizar la actividad en los días en los que los profesores asistentes tengan menos horas lectivas con los alumnos (siempre que sea posible).

El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares actuará bajo la dependencia del Jefe de Estudios en lo referente a los aspectos educativos y de organización de las actividades. En los aspectos económicos seguirá las directrices del Secretario del Instituto.

Los responsables de cada actividad dependerán orgánicamente del Jefe de Estudios y del Jefe de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

NORMATIVA DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Normativa general:

- No podrá realizarse ninguna actividad complementaria o extracurricular que no esté aprobada por el Consejo Escolar del Instituto.
- El Consejo Escolar del Centro no aprobará actividades complementarias o extraescolares que no se ajusten a la normativa expresada en estas Normas.
- Las normas de convivencia y, en caso de su incumplimiento, los procedimientos sancionadores dictados en estas Normas también serán aplicables en su totalidad a las actividades complementarias o extracurriculares.
- En cualquier actividad complementaria o extracurricular que se realice en este Instituto, deberán figurar las personas responsables de la misma.
- A principio de curso, los miembros de los sectores educativos que propongan la realización de alguna actividad deberán entregar al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares la propuesta de dichas actividades. Éste fijará la fecha de entrega y proporcionará el guion a seguir el cual contemplará, al menos, los siguientes aspectos:
 1. Nivel y grupo de alumnos a los que va dirigida.
 2. Fecha prevista para su realización.
 3. Lugar o lugares donde se va a desarrollar.
 4. Objetivos que se pretenden conseguir.
 5. Programa de actividades y horario de éstas.
 6. Coste económico.
 7. Justificación educativa, demostrando la conveniencia de su realización.
- Con las propuestas recogidas, el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares elaborará el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extracurriculares y un cuadrante de las mismas por departamentos, que posteriormente será incluido por el Equipo Directivo en la Programación General Anual.
- Al término de la actividad los profesores encargados elaborarán una memoria que entregarán al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, en la que se refleje cómo se ha desarrollado la actividad y el grado de consecución de los objetivos previstos en la programación. Se incluirá, así mismo, una valoración (positiva o negativa) que sirva de referencia para su posible repetición en próximos cursos académicos.



- Aquellas actividades que, no habiendo sido incluidas en la PGA a principio de curso, sean propuestas una vez iniciadas las actividades académicas, deberán seguir el siguiente trámite para que puedan realizarse:
 1. La persona que propone la actividad lo notificará al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, entregándole la programación de la citada actividad.
 2. El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares trasladará esta información al Jefe de Estudios.
 3. El Jefe de Estudios comunicará al Director este hecho. Éste, después de comprobar que la programación de la actividad se ajusta a lo dispuesto en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, convocará una reunión del Consejo Escolar del Instituto, donde se aprobará, o no, la actividad.
- Se procurará que todas las actividades complementarias o extracurriculares se realicen en días lectivos.
- Se promoverá que durante el mes de junio no se organicen demasiadas Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- En la medida de lo posible, se intentará realizar Actividades Complementarias y Extracurriculares interdepartamentales. Para facilitar la coordinación que para ello se precisa, al comienzo de cada curso escolar y una vez que el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares haya recogido en el Plan general de dichas actividades las propuestas de los distintos Departamentos Didácticos y de todos los sectores educativos, dará publicidad a dicho Plan con el fin de que se pueda llevar a cabo la organización conjunta de estas actividades.
- No podrán intervenir en estas actividades los alumnos que no presenten en los plazos marcados el documento de autorización de asistencia a la actividad complementaria o extraescolar debidamente cumplimentado por el padre, madre o tutor legal, y que debe ajustarse al modelo existente en la Jefatura de Estudios. La misma validez tiene una señal económica que pida el profesor que organice el viaje y ponga una fecha tope para entrega de esta señal. A este respecto, el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares entregará a cada uno de los responsables de la actividad los documentos de autorización de asistencia que se precisen, quienes los entregarán a los alumnos, se encargarán de recogerlos y comprobarán su correcta cumplimentación.
- Las excursiones se hacen por materias o actividades concretas, no pudiendo programar una excursión solamente para una clase en concreto o un grupo de alumnos, dejando al margen a otras clases del mismo curso.
- En viajes de más de un día de duración será preceptiva una reunión informativa con los padres donde se informe detalladamente de todos los aspectos del viaje.



- Si en una excursión algún alumno toma sustancias prohibidas, previa consulta con el Director del Centro, el responsable de la actividad montará al alumno en un taxi de vuelta a casa, cuyos gastos abonarán los padres o responsables del alumno. El centro no es responsable de lo que aconteciere en el desarrollo de ese viaje de vuelta.
- Si un alumno, durante el desarrollo de un viaje tiene un comportamiento excesivamente deplorable o ha cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, el director podrá informar de que no podrá acudir a alguna o todas las excursiones durante este y/o el siguiente curso académico. Para que se produzca este hecho han de ser circunstancias muy graves.

Normativa específica:

- Las personas responsables de las actividades que supongan desplazamiento de alumnos recibirán, en concepto de dietas, las cantidades correspondientes según la normativa legal vigente, previa presentación de facturas o tickets del importe que hayan gastado. No se abonarán otro tipo de gastos que no sean exclusivamente lo entendido por dietas.
- Para poder cobrar estas cantidades, las personas encargadas deberán presentar ante el Secretario del Centro, facturas o justificantes por el importe del gasto realizado. En el caso de que estos gastos sean superiores a las cantidades reguladas por la normativa legal vigente, el centro sólo abonará el máximo establecido.

De los responsables de las actividades

- Las personas encargadas de la actividad serán los responsables a todos los efectos de la misma.
- Las personas encargadas comunicarán al equipo directivo cualquier incidencia, accidente, enfermedad, etc. que ocurra en el desarrollo de la actividad. Asimismo, procurarán no dejar nunca solos a los alumnos participantes.
- Las personas encargadas se responsabilizarán del cobro y custodia del dinero que los alumnos participantes deben entregar para la realización de la actividad. Una vez que hayan recaudado todo, se lo entregarán al Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- Las personas encargadas cumplirán con la normativa y asumirán todas las funciones recogidas en estas Normas de Organización y Funcionamiento.



De las actividades que supongan desplazamiento de alumnos

El número de personas encargadas será como mínimo de dos (a no ser que el grupo de alumnos sea mínimo). Si el encargado del viaje cree necesario el apoyo de otro profesor lo solicitará debidamente justificado al director. Éste, viendo la necesidad del centro, la complejidad del viaje (si es de uno o de más días, si es al extranjero, si hay alumnos conflictivos en la excursión, si el profesor tiene muchas horas lectivas ese día, etc.), actuará en consecuencia.

Por cada alumno o grupo de alumnos con necesidades educativas especiales se incrementará el número de personas encargadas en una cantidad que asegure la debida atención y apoyos que estos alumnos requieren, siempre y cuando las deficiencias de estos alumnos así lo aconsejen.

Los criterios de selección de profesores encargados se establecerán teniendo en cuenta que hay que garantizar el derecho a la educación, tanto de los alumnos que participan en la actividad como los de los alumnos que permanezcan en el centro. Por ello, hay que guardar el mayor equilibrio entre los derechos de unos y de otros, teniendo en cuenta que la Administración Educativa no envía sustitutos para los profesores que se ausentan del centro por participar en una actividad extracurricular. Si hay discrepancia en los profesores que deben acompañar a los alumnos a un viaje, decidirá el director aplicando un criterio de coherencia.

Siempre que el o los días de la semana en el que se realice la actividad extracurricular lo pueda escoger el profesor organizador del viaje, se procurará que coincida con el o los días que menos horas lectivas tengan los profesores que acompañan a los alumnos.

Las personas encargadas de una actividad complementaria o extraescolar deberán seguir el siguiente procedimiento:

- Plantear la actividad a un grupo o grupos de alumnos con tiempo suficiente.
- Repartir a cada alumno interesado una hoja de autorización y pedir un porcentaje alto del dinero que costará el viaje.
- Recoger las autorizaciones en un plazo de 3 días. El hecho de entregar dicha autorización compromete al alumno a participar en la actividad y a hacerse cargo del
- coste económico de la misma. En ningún caso será devuelto el dinero a aquellos alumnos que posteriormente decidan no participar.

- No podrá asistir a la actividad un alumno que no haya presentado la autorización correspondiente bien cumplimentada en el plazo marcado (a no ser que sobren plazas y su incorporación al viaje no produzca una gran distorsión).
- Realizar el listado de los alumnos asistentes a la actividad.
- Si el equipo directivo incorpora en la PGA una actividad propuesta por un departamento, en principio, autoriza la misma (siempre y cuando sea con fines educativos). Independientemente del número de alumnos que se inscriban en una actividad si el profesor organizador considera que se cumplen los objetivos de la misma y tiene el visto bueno del equipo directivo se llevará a cabo dicha actividad. Si el porcentaje de alumnos que se van a esa actividad por clase supera el 60% no se podrá avanzar materia mientras dure la actividad. Si no supera ese 60%, estará en función del criterio de cada profesor el hecho de avanzar materia o por el contrario se dedica a repasar contenidos.
- Informar con antelación a los profesores no participantes en la actividad de las características de la misma a través de un cuadrante que se encontrará en la sala de profesores.
- Cada Departamento se reserva el derecho a realizar una determinada actividad complementaria o extracurricular, dependiendo del número de alumnos interesados.
- Hacer un listado de los alumnos participantes para el Jefe de Estudios (como muy tarde tres días antes de la fecha de celebración). Éste dejará en los casilleros de los profesores implicados la lista de dichos grupos. Los alumnos que no vayan a la actividad deben asistir, obligatoriamente, a las clases lectivas que se desarrollen en esa jornada. Los profesores de cada grupo o, en el caso de que estos falten por encontrarse en la actividad, los profesores de guardia pasarán lista anotando las faltas que se produzcan de los alumnos no asistentes a la actividad.
- Antes de la salida se pasará lista y cada vez que se cambie de lugar durante la actividad se hará el recuento de las personas asistentes para evitar problemas. En todo momento los profesores deben tener el control de los alumnos en las actividades, procurando evitar demasiado “tiempo libre”.
- Los responsables de la actividad se llevarán a la misma las autorizaciones de los alumnos asistentes.
- Después de la realización de la actividad, habrá que entregar al Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares una MEMORIA, cuyo guion será facilitado por éste. Se facilitará a su vez una copia de dicha memoria para Jefatura de Estudios.

De los intercambios escolares

- Se ajustarán en todo momento a la normativa específica que regulen estas actividades.
- El Consejo Escolar del Instituto regulará, para cada intercambio, todos los aspectos de organización, subvenciones, profesores acompañantes, etc.

De las actividades complementarias o extracurriculares en Las Mesas

1. Si se realizan en horario lectivo:

- Serán de obligada asistencia para todos los alumnos a los que vayan dirigidas.
- Los profesores acompañantes serán los que, en el momento de celebración de la actividad, tengan asignada la docencia directa con los grupos de alumnos implicados. Si la actividad es específica de un Departamento, serán los responsables de la misma los que acompañen a los alumnos y los profesores que tengan docencia directa con dichos alumnos en el momento de celebración de la actividad.
- Se realizarán, preferentemente, a últimas horas de la jornada lectiva (cuando sea posible).
- Su ubicación será, de forma prioritaria, en las instalaciones del Centro. En el caso de que sea necesario utilizar otras instalaciones de las entidades locales, el profesor encargado de la actividad y el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, serán los responsables de las gestiones necesarias para poder llevar a cabo la actividad.

2. Si se realizan fuera del horario lectivo:

- Su organización y desarrollo dependerá de cada actividad en particular, según la propuesta de las personas encargadas.

De las Jornadas Interculturales

- Siempre que el Consejo Escolar del Instituto lo estime conveniente se realizarán unas Jornadas Interculturales, en las instalaciones del centro, y en cada curso académico.
- La realización de dichas Jornadas conllevará la supresión de las actividades lectivas habituales.
- Será obligatoria la participación de los profesionales del centro y de los alumnos, asumiendo el mismo horario que tuvieran si no se celebraran estas jornadas. Se promoverá la participación de los restantes miembros de la comunidad educativa.
- Se podrán utilizar dos o tres días lectivos.



- Las fechas de celebración serán, preferiblemente, aquellas que interfieran lo menos posible en el rendimiento académico de los alumnos (cerca de periodos vacacionales).
- El Consejo Escolar del Instituto, en el primer trimestre del curso académico, aprobará, si procede, la realización de las Jornadas Interculturales y las fechas de su celebración, previo informe del Equipo Directivo y del Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- Una vez determinadas las fechas de realización, el Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares promoverá la celebración de las Jornadas Culturales y recogerá las propuestas de actividades emanadas de todos los sectores educativos, en las que se harán constar los objetivos de la actividad, su duración, su coste económico, premios, responsables de la misma...
- El plazo de presentación de estas propuestas será, como máximo, hasta los 10 días anteriores a la celebración de las Jornadas Interculturales.
- El Equipo Directivo y el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares, con las propuestas recibidas, diseñarán la configuración de las Jornadas Interculturales, distribuyendo al profesorado en cada una de las actividades y explicitando el coste económico de éstas (premios, materiales).

9. ANEXOS

ANEXO I. Procedimientos de reclamación sobre las calificaciones

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES FINALES (O PARCIALES) OBTENIDAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS O MATERIAS O SOBRE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN ADOPTADAS PARA LOS ALUMNOS

Estos procedimientos se llevan a cabo siguiendo la Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Esta orden ordena lo siguiente:

1. El alumnado, o en su caso, los padres o tutores podrán solicitar por escrito al tutor o tutora cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de las mismas.
2. En caso de persistir el desacuerdo se podrá iniciar un proceso de reclamación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - a) Cuando la reclamación presentada ante el Centro Educativo verse sobre la calificación final obtenida en una materia o ámbito, el jefe o jefa de estudios la trasladará al departamento o departamentos didácticos de la materia o ámbito con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, comunicándolo también al tutor o tutora del alumno o alumna correspondiente. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Posteriormente, elaborará un informe motivado con la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión, que será firmado por el o la responsable del departamento correspondiente.
 - b) El o la responsable del departamento didáctico, a través del jefe o jefa de estudios, trasladará el informe, mediante resolución motivada, al Director del Centro, quien comunicará, por escrito, este acuerdo al tutor o tutora, haciéndole llegar copia de la misma. La comunicación al alumno o alumna, en el caso de que sea mayor de edad o a sus padres, madres, tutores o tutoras legales, se realizará en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción del informe por parte de la dirección del centro educativo. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

- c) Cuando la reclamación presentada ante el centro docente verse exclusivamente sobre la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como coordinador o coordinadora de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El equipo docente se reunirá, en sesión extraordinaria de evaluación, en el plazo máximo de cuatro días hábiles a partir de aquel en que se produjo la reclamación y revisará la decisión de promoción o titulación adoptada, a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción o titulación establecidos en el centro, basados en el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida. El tutor o la tutora levantará un acta en la que se recoja la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión adoptada, conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos.
- d) En la comunicación del director o directora del centro a los interesados o interesadas, se señalará la posibilidad de elevar, en el caso de mantener discrepancia con la resolución adoptada, un recurso de alzada ante la Delegación Provincial competente en materia de Educación, en el plazo de un mes a partir de su recepción.
- e) El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al o la titular de la Delegación Provincial competente en materia de educación, quien dictará y notificará resolución, en un plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada del recurso en la mencionada delegación. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.



ANEXO II. Publicidad de la evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos

PUBLICIDAD SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y LA PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

1. La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno cumplirá una función formativa, aportándole información sobre lo que realmente ha progresado, las estrategias personales que más le han ayudado, las dificultades que ha encontrado y los recursos de que dispone para superarlas.

Para ello, los tutores de cada grupo y los profesores de las distintas áreas y materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores legales en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular que se adopte. El procedimiento para hacer esto es el indicado en la normativa específica sobre la acción tutorial que se indica en otra parte de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de este Instituto.

2. Además, a comienzo del curso, el Director del Instituto comunicará, por escrito (y los tutores en su actividad tutorial), a los alumnos y a los padres o tutores legales de éstos las horas que cada tutor del centro tiene reservadas en su horario para atenderles. Excepcionalmente, y si por cualquier motivo algún padre o representante legal de los alumnos no pudiera, ante una consulta inmediata, utilizar la hora que tiene asignada el tutor para su atención, se deberá poner en contacto por cualquier medio con éste para poder concertar una cita en otro momento, de acuerdo con la disponibilidad horaria del profesor-tutor.
3. También, el tutor del grupo facilitará a los alumnos o a sus padres o tutores legales las entrevistas que éstos deseen tener con los profesores de un área o materia determinada. Esta petición la harán los alumnos, padres o tutores legales al tutor correspondiente por cualquier medio. El tutor concertará una cita teniendo en cuenta el horario individual de los profesores y las disponibilidades horarias de los alumnos, padres y tutores legales.
4. El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los padres o tutores legales y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo. La comunicación que se produzca después de cada sesión de evaluación, donde se reflejarán,

entre otras cosas, las calificaciones que se hubieran formulado en la valoración de los aprendizajes de los alumnos se entregarán a estos una vez terminadas las evaluaciones.

5. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a ser evaluados conforme a criterios de plena objetividad, en los tablones de anuncios oficiales del Instituto, en los de las aulas de los alumnos y en las sesiones de tutoría se expondrán los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes, promoción y titulación de los alumnos que cursen sus estudios en este centro. Esta información también será suministrada a los alumnos por el profesor-tutor al principio de curso en las sesiones de tutoría.
6. Asimismo, al comienzo del curso escolar el Jefe de cada departamento didáctico elaborará la información relativa a la programación didáctica, que dará a conocer a los alumnos a través de los profesores de las distintas áreas y materias asignadas al departamento. Esta información incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del ciclo o curso respectivo para su área o materia, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.
7. Durante el curso escolar, los profesores y, en última instancia, los Jefes de departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán todas aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores legales.
8. Igualmente, se les informará a los alumnos de la dirección donde están colgadas estas Normas de Convivencia. Si es necesario, esto será analizado conjuntamente entre el profesor tutor y sus alumnos en las primeras sesiones de tutoría, al comienzo de cada curso académico. Asimismo, el Director del Centro, en la información que aporte a los padres al principio de cada curso escolar incluirá aspectos reglamentarios y expondrá donde está colgado las Normas de Organización y Funcionamiento del Instituto.

ANEXO III. Consumo de tabaco y alcohol

USO Y CONSUMO DE TABACO Y ALCOHOL

Según la ley 8/2005 de 26 de diciembre, está totalmente prohibido el consumo de tabaco en los centros públicos. Por otro lado, en Castilla-La Mancha, está prohibido el consumo de tabaco a menores de 18 años.

Por tanto, la venta, consumo y distribución de tabaco y alcohol están prohibidas en todas las instalaciones del centro.

Cuando un profesor observe que un alumno está fumando, rellenará una hoja en jefatura de estudios. Una parte se lo entregará el tutor al alumno. El proceso a seguir será el siguiente:

- La primera vez que un alumno sea sorprendido fumando se le apunta en un registro en jefatura y se le avisa telefónicamente al padre.
- La segunda vez se vuelve a llamar a la madre y se amonestará al alumno con una falta grave. Para poder controlar que no se consuma tabaco en el centro, las puertas que separan los servicios con el pasillo, deberán estar abiertas.

Si algún alumno consume o guarda entre sus pertenencias drogas no legales en el instituto, se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

De la misma forma no se permitirá lucir camisetas, gorras o cualquier indumentaria que haga publicidad de drogas no legales.

ANEXO IV. Aula de Convivencia

AULA DE CONVIVENCIA

1. Objetivos del aula:

- Mejorar el normal desarrollo de las clases.
- Fomentar la reflexión por parte del alumnado sobre la falta cometida y la manera de repararla.
- Corregir y mejorar la conducta del alumnado.
- Reducir las expulsiones del centro.
- Promover la resolución pacífica de conflictos.
- Favorecer el entrenamiento en habilidades sociales que prevengan conductas disruptivas en el futuro.

2. Criterios de derivación:

- Alumnado disruptivo y que altera el normal desarrollo de la convivencia del grupo clase, impidiendo que el resto de compañeros lo aprovechen.
- Comportamiento disruptivo con la mayoría de los integrantes del equipo educativo, es decir en la mayoría de las horas de clase.
- Tener un comportamiento irrespetuoso hacia un profesor, siendo a criterio de éste, poco apropiado tal comportamiento.
- Alumnado que ha participado en algún conflicto convivencia con otro u otros compañeros y se considera perjudicial aplicar medidas más extraordinarias de corrección de conducta.
- La decisión de quién va a esa aula la tomará el Jefe de Estudios y el profesor de aula, en función de los actos de indisciplina que haya tenido el alumno
- No puede tomarse esta aula como “aparcadero” de alumnos que molestan. De hecho, una instrucción de la delegación es que estos alumnos no pueden ser los mismos todo el año.

3. Criterios pedagógicos:

- Coherencia entre el profesorado que se ocupa del aula de convivencia y el profesorado del grupo clase.
- El alumnado del aula de convivencia realizará los ejercicios de las materias correspondientes a las clases que no asiste, para que no pierda el ritmo impuesto a su grupo.

- El profesorado que atienda a los alumnos derivados al aula deberá atender a las necesidades que les puedan surgir, fundamentalmente las relacionadas con los ejercicios que deban realizar.

4. Proceso de reflexión:

Es muy importante favorecer una reflexión por parte de cada alumno o alumna que acuda al aula de convivencia acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella. Aunque el alumno irá al aula de convivencia con el material del profesor que le ha derivado es necesario programar actuaciones relativas a la reflexión de su comportamiento y actitud, así como de los compromisos que el alumno está dispuesto a adquirir. Para ello, Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación elaboraran un material alternativo para que los profesores del aula de convivencia en determinadas circunstancias apliquen. Este material consiste en cuestionarios de reflexión y actividades concretas relacionadas con la mejora de las habilidades sociales y la competencia social.

En cuanto a este material, podrá ser desarrollado tanto por los profesores/as que atiendan al aula de convivencia como por parte del Departamento de Orientación, dependiendo de cómo se valore el caso del alumno/a en cuestión.

Los objetivos de estas actuaciones son los siguientes:

- Enseñar a reflexionar al alumno que ha sido expulsado del aula.
- Valorar las causas de la expulsión del aula de referencia.
- Establecer compromisos de actuación para la mejora de la vida escolar.

5. Protocolo de derivación y comunicación:

Ante cualquier incidencia dentro el aula, pasillo o patio, los pasos a seguir son los siguientes:

- 1) Hablar con el alumno intentando solucionar el problema.
- 2) Si continuara la situación, se notifica la incidencia AL TUTOR/A y A LOS PADRES DEL ALUMNO (vía telefónica).
- 3) Realizado este proceso, EL PROFESOR QUE DETECTA LA INCIDENCIA INFORMARÁ POR ESCRITO A JEFATURA DE ESTUDIOS, explicando las MEDIDAS QUE ADOPTA. Dichas medidas pueden suponer:
 - Recreos en el aula de convivencia.
 - Trabajos destinados a corregir la/s conducta/s contraria a las normas de convivencia.
 - Reflexiones personales del alumno/a respecto a lo ocurrido.

- Derivación del alumno a JEFATURA DE ESTUDIOS, mediando la colaboración del DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (Orientadora) para informar sobre el grado de cumplimiento de la medida correctora que no funcionó y la alternativa a ésta.
- ENVÍO AL AULA DE CONVIVENCIA. El profesor de aula podrá enviar como máximo a tres alumnos por sesión, y siempre con tarea. El profesor responsable del aula de convivencia anotará en el libro de registro si el alumno ha realizado la tarea asignada por el profesor de aula, así como cualquier otra incidencia que pudiera surgir. Una vez finalizada la sesión en el aula de convivencia, el profesor de aula revisará la tarea asignada, así como cualquier incidencia reflejada en el libro de registro.

Una vez que el alumno sea derivado al aula de convivencia, el profesor de guardia debe:

- a) Revisar el cuadrante que hay en la sala de profesores, para saber si hay algún/a alumno/a derivado al aula de convivencia (Si no hubiese ninguno debe permanecer en el aula por si durante esa hora fuese enviado algún alumno).
 - b) Además, debe completar la hoja de registro que se encuentra en el aula, para ello ha de rellenar la/s fila/s correspondiente/s a la hora de convivencia en la que se encuentre (los datos los puede encontrar en la hoja de derivación):
 - Nombre del alumno/a o alumnos/as. (Si hubiese más de 3 alumnos se puede utilizar otra hoja poniendo la misma fecha).
 - Grupo al que pertenecen.
 - Profesor/a que lo envía (cuando se trata de horas sueltas).
 - Nombre del profesor/a encargado/a del aula en esa hora y firma.
 - Observaciones: si realiza la tarea o no, comportamiento o cualquier otra incidencia digna de mencionar.
6. Independientemente de estas medidas, cuando la situación lo requiera por su gravedad, el Director, una vez informado por JEFATURA DE ESTUDIOS o el profesor/a, decidirá si se propone expulsión preventiva:
- En el centro (En el aula de convivencia con actividades).
 - En casa, con actividades.



Además:

- El jefe de estudios comunica por escrito al tutor y al resto de profesores en su casillero los días que un alumno acudirá al aula de convivencia, cuando sean días completos. Los profesores preparan la tarea correspondiente y la entregan en jefatura de estudios.
- El jefe de estudios las revisa y se las pasa a la orientadora para completarla (aspectos sociales, valores...).
- Si un alumno está en el aula de convivencia el día que su grupo tiene un examen, hay dos opciones:
 - 1) el profesor de la materia avisa al alumno de que en esa hora se vaya a su clase;
 - 2) el profesor de la materia pasa el examen al profesor del aula de convivencia para que el alumno lo haga.
- Durante el transcurso de la mañana el alumno es libre en escoger cuáles son las tareas que va a hacer en cada momento. El profesor debe orientar y ayudar para que el alumno trabaje en esas horas. Lo aconsejable es que cada profesor ayude en la materia que domina.
- Si un alumno decide no trabajar en esas horas, el profesor debe comunicarlo en jefatura y ese alumno realizará cualquier tarea poco atractiva para él y que redunde en un mejor mantenimiento del centro (recogerá papeles en el patio, quitará hierbas...).
- El ambiente en esta aula será poco distendido. Los alumnos estarán sentados lo más separados posible en el aula. Se prohíbe llevarlos al patio, que utilicen balones, ordenadores, vídeo, etc. y todo lo que no sea realizar sus tareas.

7. Instalaciones y material:

Para el funcionamiento del aula de convivencia se ha habilitado un aula únicamente con ese propósito. El aula cuenta con pizarra, sillas y mesas; se trata de un espacio inicialmente pensado para la secretaría del centro.



ANEXO V. Normas de utilización del Aula Althia y sala de ordenadores

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA ALTHIA Y SALA DE ORDENADORES Y ACTUACIONES DE LOS DISPOSITIVOS TIC DEL CENTRO







- **ORGANIZACIÓN**

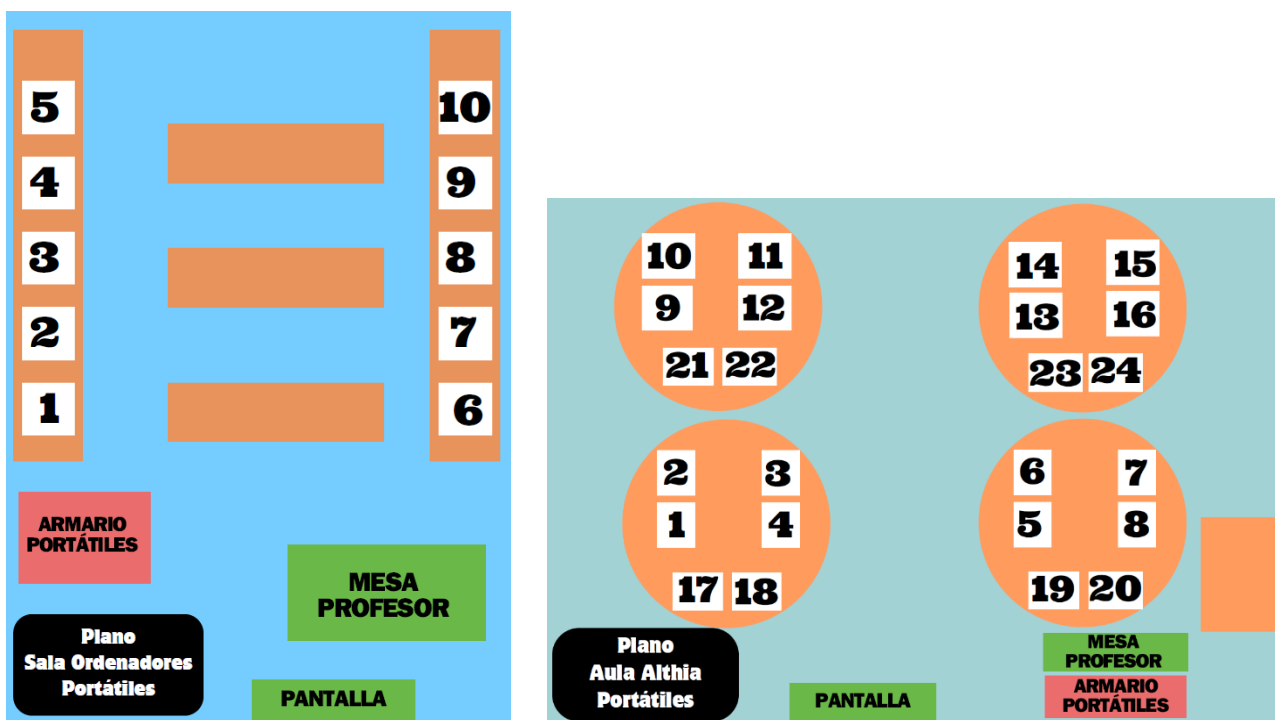
En primer lugar, tanto en la sala de ordenadores como en el aula Althia, todos los portátiles se han numerado (del 1 al 24 en el aula Althia y del 1 al 10 en la sala de ordenadores) y las mesas donde van ubicados cada uno de esos portátiles.



- Las llaves del aula Althia se pueden pedir en conserjería. La sala de ordenadores normalmente está abierta.
- En ambas clases se han colocado dos infografías. Una de ellas con las **normas** a seguir y la otra con el **plano de la clase** con la ubicación de los portátiles. Es importante leerlas a los alumnos al comienzo de curso para que las tengan presentes en todo momento.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DIGITALES EN EL AULA ALTHIA

-  **CADA PORTÁTIL, CON SU CARGADOR, ESTÁ NUMERADO DEL 1 AL 24. SE LOCALIZAN EN LAS MESAS CON SU NÚMERO CORRESPONDIENTE.**
-  **AL FINALIZAR LA CLASE TODOS LOS PORTÁTILES DEBEN ESTAR EN SU SITIO, APAGADOS, CON LA PANTALLA BAJADA Y EN CARGA, EXCEPTO SI ES ÚLTIMA HORA QUE SE DEJARÁN SIN CARGAR.**
-  **INICIA SESIÓN CON TUS PROPIAS CUENTAS Y CIERRA SESIÓN AL FINAL DE LA CLASE.**
-  **CUALQUIER ANOMALÍA EN TU PORTÁTIL, COMUNÍCASELA A TU PROFESOR**
-  **REVISORES TIC COMPROBARÁN QUE TODOS LOS EQUIPOS FUNCIONAN Y SE ENCUENTRAN EN SU LUGAR AL FINALIZAR LA CLASE**
-  **HAZ UN BUEN USO DE LOS EQUIPOS**



Tal y como se detalla en la infografía de las normas en cada clase que vaya a estas aulas, se van a asignar un/unos **revisores** TIC. Estos alumnos deberán estar más pendiente del correcto uso de los portátiles y cualquier anomalía comunicársela a su profesor. Estos revisores pueden ir rotando cada mes o cuando estime su profesor.

- **Registro de los alumnos con los portátiles que utilizan.**

En Teams → General → EQUIPAMIENTO TIC → ASIGNACIÓN EQUIPOS TIC, hay un Excel donde una vez al año los docentes que van a ordenadores deben asignar un portátil a cada alumno para que a lo largo del año en su asignatura siempre utilicen el mismo.



	A	B	C	D	E	F	A
1	ALTHIA PORTÁTIL	ALUMNO/S	ASIGNATURA TECNOLOGÍA	ALUMNO/S	ASIGNATURA	ALUMNO/S	
2							
3	1						
4							
5	2						
6							
7	3						
8							
9	4						
10							
11	5						
12							
13	6						
14							
15	7						
16							
17	8						
18							
19	9						
20							
21	10						
22							
23	11						
24							

	A	B	C	D	E	A
51						
52						
53	SALA PC PORTÁTIL	ALUMNO/S	ASIGNATURA TECNOLOGÍA	ALUMNO/S	ASIGNATURA	
54						
55	1					
56						
57	2					
58						
59	3					
60						
61	4					
62						
63	5					
64						
65	6					
66						
67	7					
68						
69	8					
70						
71	9					
72						
73	10					
74						

Con esta medida, se pretende tener localizados a los alumnos que utilizan cada portátil y en caso de alguna anomalía saber quiénes los han utilizado. Además de hacerles responsables de su portátil en concreto.

Es **importante** que los alumnos cuando entren al aula revisen su portátil y si detectan alguna anomalía, se la comuniquen a su profesor o revisor TIC al inicio de la clase.

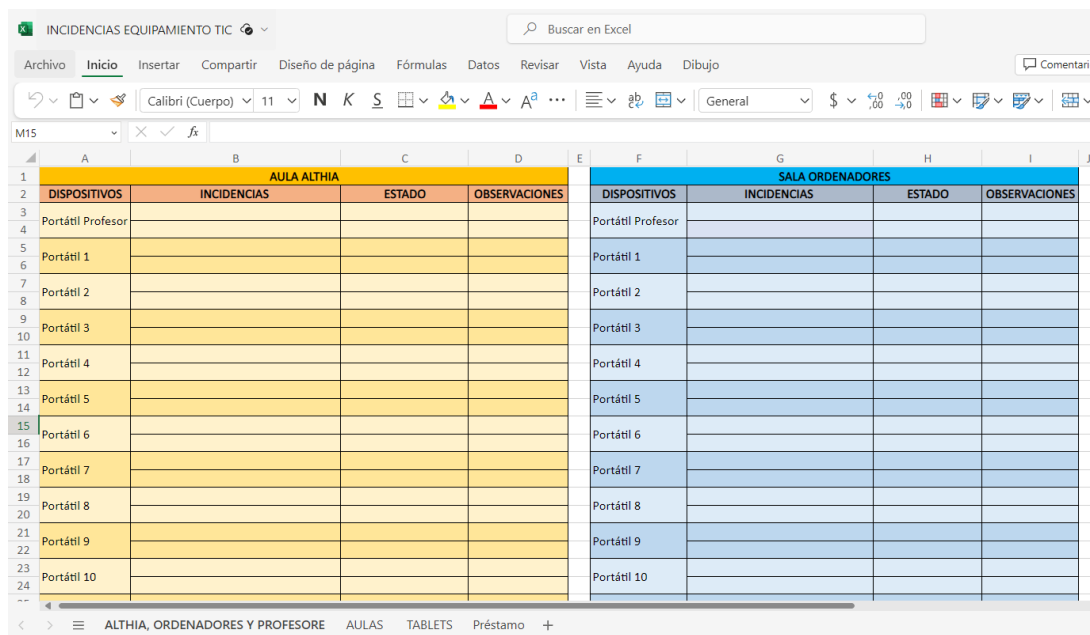
Al finalizar el curso todos los portátiles volverán al armario de carga debidamente cerrado.

- **Incidencias equipamiento TIC**

En Teams → General → EQUIPAMIENTO TIC → INCIDENCIAS EQUIPAMIENTO TIC

En este Excel los docentes podemos indicar si nos surge alguna incidencia en un dispositivo TIC del centro. Se deberá elegir la clase y el dispositivo, y en la columna de incidencias indicar el problema.

Además, avisar al coordinador/a TIC (Isabel Jiménez) de dicha incidencia.

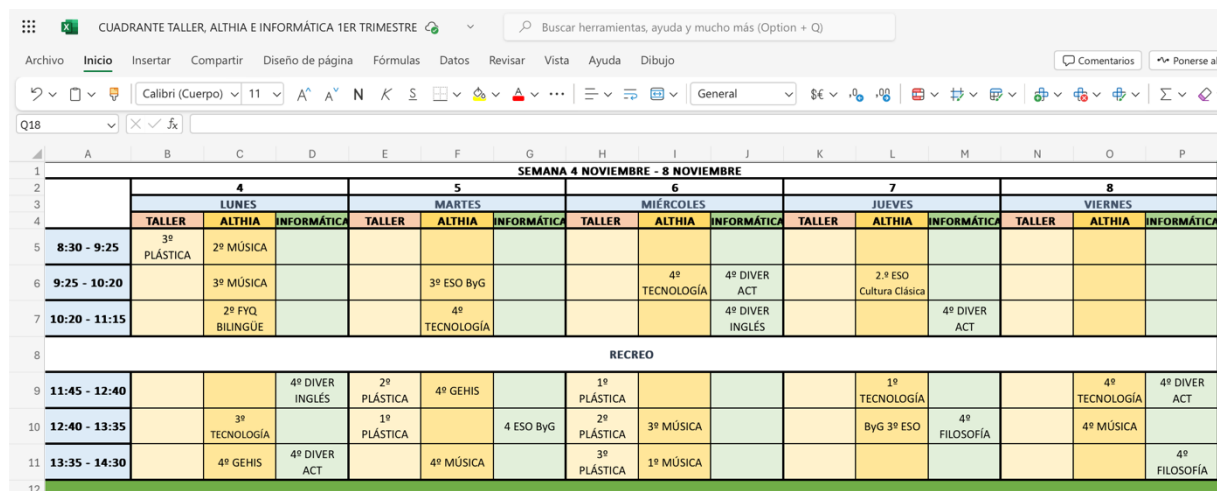


- **Reserva de taller, Althia e informática.**

En Teams → General → EQUIPAMIENTO TIC → PRIMER, SEGUNDO O TERCER CUADRANTE TALLER, ALTHIA E INFORMÁTICA.

En esta misma carpeta, se encuentra un Word donde los docentes podrán reservar cualquiera de estas aulas en los huecos libres.

Al inicio del curso se fijarán las horas de las asignaturas que vayan a estas aulas durante todo el curso.



SEMANA 4 NOVIEMBRE - 8 NOVIEMBRE															
	4 LUNES			5 MARTES			6 MIÉRCOLES			7 JUEVES			8 VIERNES		
	TALLER	ALTHIA	INFORMÁTICA	TALLER	ALTHIA	INFORMÁTICA	TALLER	ALTHIA	INFORMÁTICA	TALLER	ALTHIA	INFORMÁTICA	TALLER	ALTHIA	INFORMÁTICA
5	8:30 - 9:25	3º PLÁSTICA	2º MÚSICA												
6	9:25 - 10:20		3º MÚSICA		3º ESO ByG			4º TECNOLOGÍA	4º DIVER ACT		2º ESO Cultura Clásica				
7	10:20 - 11:15		2º FYQ BILINGÜE		4º TECNOLOGÍA				4º DIVER INGLÉS			4º DIVER ACT			
RECREO															
9	11:45 - 12:40			4º DIVER INGLÉS	2º PLÁSTICA	4º GEHIS		1º PLÁSTICA			1º TECNOLOGÍA			4º TECNOLOGÍA	4º DIVER ACT
10	12:40 - 13:35		3º TECNOLOGÍA		1º PLÁSTICA		4 ESO ByG	2º PLÁSTICA	3º MÚSICA		ByG 3º ESO	4º FILOSOFÍA		4º MÚSICA	
11	13:35 - 14:30		4º GEHIS	4º DIVER ACT		4º MÚSICA		3º PLÁSTICA	1º MÚSICA						4º FILOSOFÍA



- **Sala de profesores**

En la sala de profesores se disponen de un ordenador de mesa conectado con una impresora que imprime en blanco y negro, y un portátil con una impresora que imprime a color, las cuales podemos utilizar en momentos puntuales (por ejemplo, ante la ausencia de la Conserje o fotocopias imprevistas de última hora).

- **Pantallas interactivas de las aulas ordinarias**

En la medida de lo posible, se utilizarán los portátiles de las aulas conectados a las pantallas interactivas de las mismas, y únicamente se podrán instalar equipos personales si no existe la posibilidad de usar los dispositivos fijos de las correspondientes aulas. En el caso de utilizar equipos personales, se dejarán los dispositivos fijos tal y como estaban al comienzo de la sesión.

- **Tablets**

Se disponen de 6 tabletas para prestar, en caso de que el profesor necesite este tipo de dispositivos para llevar a cabo alguna actividad concreta en el aula. Se requiere previa reserva de dichos dispositivos al secretario.

- **Videoconferencias**

El centro dispone de equipos para poder hacer videoconferencias tanto en el aula Althia, como en el aula de Música. En breve se dispondrá también del aula de 4º ESO para este tipo de eventos.

- **Inventario**

Al finalizar el curso, se hará una revisión e inventario de todos los dispositivos TIC. Esto se reflejará en un Excel al que tienen acceso tanto el secretario como el coordinador TIC. Ubicación:

TEAMS → EQUIPAMIENTO TIC → INVENTARIO EQUIPAMIENTO TIC



- Cada ordenador, con su correspondiente maletín, cargador, auricular y ratón están numerados del 1 al 24, además del ordenador del profesor que tiene asignada la letra P.
- En la sala de profesores disponemos de un cuadrante de ocupación del aula Althia, donde debemos registrar el profesor y grupo que irá al aula a lo largo de la semana.
- Los equipos están formados por el maletín, el cargador, un auricular y un ratón. Es importante que los cargadores se guarden dentro de su maletín correspondiente, así como el perfecto estado de los equipos utilizados.
- Podemos pedir las llaves en conserjería.
- Cuando utilicemos el portátil, siempre debemos conectarlo con su cargador correspondiente a la regleta situada en los diferentes puestos de trabajo.
- En el escritorio del ordenador del profesor, hay un programa para controlar lo que nuestros alumnos hacen desde su puesto de trabajo, así como un programa para la utilización del monitor interactivo. También tenemos la posibilidad de controlar el monitor interactivo a través de una aplicación desde nuestro teléfono móvil.
- Cada alumno tendrá asignado un equipo, de tal modo, que un mismo equipo sólo será utilizado por unos cinco o seis alumnos, haciéndose estos alumnos responsables del buen uso y cuidado de los equipos asignado

ANEXO VI. Carta de Convivencia

CARTA DE CONVIVENCIA

La Carta de Convivencia del IESO “María Jesús Parra Romero” tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basado en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

De este modo, la convivencia está orientada por los siguientes **principios y valores**:

- La transmisión de los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, factores básicos de la vida en común.
- El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su protección y defensa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, dándole un carácter integrador para que contribuya al desarrollo global de la educación en valores.
- La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración y control del cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, a la vez que como herramienta de crecimiento educativo.
- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.
- El fomento de los hábitos de comportamiento democrático.
- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.



- La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y profesional.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- La relación con el entorno social, económico y cultural.
- La formación en el respeto y la defensa del medio ambiente.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

Todos estos principios y valores enumerados pretenden estimular el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de los miembros de nuestra comunidad educativa, impregnando, de este modo, la convivencia en el centro de un espíritu participativo y tolerante. Procurarán, en definitiva, que el sentido de la responsabilidad y de la justicia sean aceptados y practicados de manera natural por todos sus componentes, quienes considerarán el diálogo y la solidaridad como actitudes indispensables para su logro.

ANEXO VII. Carta de Compromiso con las Familias

CARTA DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS

Estimadas familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al instituto.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del instituto y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro. Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental.

Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el instituto mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al instituto, al menos una vez al trimestre, para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.



6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al instituto y en la entrega de tareas y trabajos.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Anotar las tareas en la agenda escolar.
3. Traer diariamente las tareas hechas al instituto.
4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.
5. Cuidar el material, tanto del instituto, como el suyo propio.
6. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
5. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.



6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
7. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

En Las Mesas, a ____ de octubre de 2024

Como tutor de su hijo/a informo a la familia de los compromisos adquiridos con el centro arriba citados.

Fdo.: _____

(recorte por la línea de puntos y devuelva la nota de abajo al tutor/a)

Nos damos por enterados de los compromisos adquiridos con el centro; por lo que firmo y devuelvo esta nota firmada a mi hijo/a para que se la devuelva al tutor/a.

Nombre del alumno/acurso

Nombre del padre.....

Nombre de la madre.....

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO VIII. Banco de Libros

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 curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, 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. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

La Comisión Gestora prevista en el apartado anterior tendrá asignadas, entre otras, las siguientes 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.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicos de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.
- g) Por otra parte, las actividades del plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir, por una parte, las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento

de los materiales en condiciones óptimas, y de otra, que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico para las familias, la solidaridad y la corresponsabilidad.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.