2024-25

Normas de convivencia organización y funcionamiento



I.E.S. Izpisúa Belmonte

Hellín

Claustro y CE 28/06/2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 1

A. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN. 1

Principios educativos: 1

Objetivos: 2

B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. 4

C. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. 4

D. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. NORMAS GENERALES. 5

Organización de las aulas y pasillos: 5

Otras normas: 6

Protección de datos y confidencialidad: 7

Prevención de riesgos laborales. Plan de emergencia. 8

E. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 9

1. Derechos y obligaciones del alumnado 9

1.1 Derechos 9

1.2 Participación 12

1.3. Delegados/as 12

1.4. Junta de delegados/as 13

1.5. Asociaciones de alumnos 14

1.6. Obligaciones 15

2. Derechos y obligaciones del profesorado 16

2.1. Derechos 16

2.2. Obligaciones 17

3. Derechos y obligaciones de las familias 19

3.1. Derechos 19

3.2. Obligaciones 19

3.3. Asociaciones de padres de alumnos 20

4. Derechos y obligaciones del personal de administración y servicios 20

4.1. Derechos 20

4.2. Obligaciones 21

F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. 21

Legislación: 21
Medidas preventivas: 22
Programa de alumno-ayudante 22
Programa de Mediación Escolar 26
Medidas correctoras 30
Procedimiento de actuación 30
Medidas correctoras iniciales. 30
Aula de convivencia 31
Conductas gravemente perjudiciales 32
Maltrato entre iguales. 33
H. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE 33
Criterios de asignación de tutorías. 33
Criterios de asignación de guardias, bibliotecas y recreos 34
Procedimiento de elección de cursos y grupos. 34
Guardias 35
Actuación ante accidente o enfermedad del alumnado 37
Otras responsabilidades y tareas 38
Criterios de asignación de optativas al alumnado 39
I. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO. 39
Organización de tiempos 39
Horario general del centro 39
Reuniones de profesores 39
Horario de los alumnos 40
Elaboración de los horarios: 40
Horas de visita de padres 41
Actividades extraescolares 41
Organización de espacios 44
Biblioteca. 44
Medios informáticos: 46
Instalaciones deportivas: 49
Medios audiovisuales: 49
Cafetería 49
Uso de instalaciones por otras instituciones 50
K. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE Y SUS JUSTIFICACIONES. 50

L. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES....51
M. USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES. 52
N. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES....53
Ñ. PREMIOS AL ESTUDIO....54
O. PROGRAMAS EUROPEOS....54
Becas de prácticas en Europa para alumnado de formación profesional (acción clave 1: ka1) 54
Becas de prácticas en Europa para formación del profesorado (acción clave 1: ka1) .55
ANEXO I: Carta de convivencia....57
ANEXO II: Orden de funcionamiento 03-07-2012. (Normas de convivencia)....58

INTRODUCCIÓN.

La aparición de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo de Educación ha traído consigo una serie de cambios que afectan a la organización de los centros educativos en todos sus ámbitos, especialmente en su autonomía organizativa, pedagógica y de gestión. Al amparo de esta Ley, la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla La Mancha, publicó unas instrucciones en la Orden de 25 de Mayo de 2006 que regulaban la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria. Posteriormente determinó la necesidad de introducir algunas modificaciones a esta Orden que se materializaron en la nueva Orden de 02/07/2012, que es la que está actualmente en vigor. Asimismo la Consejería de Educación y Ciencia publicó el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, con algunas novedades importantes. En esta revisión, se ha introducido la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado y el Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Nuestro propósito con la confección de este documento es adecuar nuestras normas de convivencia a la normativa actual. Intentamos crear un documento que esté en constante evolución, y que recoja las necesidades organizativas que de manera continua se están produciendo

Los principios que sustentan estas normas emanan de las Finalidades Educativas recogidas en nuestro Proyecto Educativo y, en todo caso, deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los sectores y miembros de dicha comunidad, muy especialmente, el derecho a la educación.

A. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN.

El I.E.S. Izpisúa Belmonte se define como un lugar de trabajo y centro de enseñanza, cuyo objetivo es la formación integral del alumnado, concretada en un doble aspecto:

- Conseguir que dicha formación integral contribuya a su propio enriquecimiento y utilidad personales.
- Conseguir que dicha formación integral les permita acceder al mundo laboral y vida en sociedad.

Todo ello en un ambiente de respeto, tolerancia, exigencia académica, rigor, inquietud intelectual y trabajo.

Principios educativos:

1º. Gestión del centro basada en los principios de democracia y participación de sus miembros (profesorado, familias, alumnado y personal de administración y servicios) tanto a nivel de funcionamiento como en la toma de decisiones. La responsabilidad y el respeto mutuo se derivan necesariamente de ello.

2º. Enseñanza basada en valores como la solidaridad, la justicia, la tolerancia y el respeto hacia los demás y hacia uno mismo. Nadie podrá ser discriminado por razón de su sexo, raza, sus ideas, convicciones religiosas, orientación sexual, lengua o cualquier otra causa.

3º. Enseñanza crítica que se ha de materializar en:

- Despertar el sentido crítico del alumnado.
- Contrastar los contenidos con el medio exterior y con el entorno en el que el alumno está inmerso.

4º. Enseñanza científica y humanista que lleve a un desarrollo armónico de la personalidad del alumnado y que suponga una constante exigencia de rigor y actualización, adquiriendo hábitos de trabajo y estudio tendentes a la preparación intelectual que permitan a los alumnos y alumnas incorporarse a la vida activa en la sociedad.

5º. El aprendizaje entendido como un proceso colaborativo en el que debemos participar todos y que permita al alumnado alcanzar las competencias básicas.

6º. Enseñanza basada en el modelo inclusivo que atienda y respete la diversidad del alumnado.

7º. Enseñanza no sexista, para evitar la predeterminación de los roles sociales.

8º. Enseñanza que fomente el aprecio de las peculiaridades locales y comarcales que enriquecen el patrimonio cultural de Hellín y su comarca.

9º. Enseñanza que fomente el respeto del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

10º. Enseñanza proyectada al exterior, reivindicando para el IES su papel como foco irradiador de la cultura.

11º. Enseñanza que fomente el plurilingüismo y la dimensión europea.

Objetivos:

Estos objetivos se establecen en correspondencia con las señas de identidad.

1. Democracia y participación

- Propiciar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en los diferentes órganos de gestión del centro: Consejo Escolar, Claustro, Juntas de Delegados, Consejo de Familias y Consejos del Alumnado.
- Proporcionar la máxima información a todos los miembros de la Comunidad Educativa para favorecer y establecer canales de participación.
- Crear un ambiente de participación en las aulas erradicando el autoritarismo.

2. Enseñanza pluralista

- Respetar el pluralismo de ideas y de vida.
- Asegurar la no discriminación por causas de sexo, raza, religión, ideología o nivel económico.
- Crear en el alumnado una actitud abierta y receptiva hacia los cambios y el progreso.

3. Enseñanza crítica

- Fomentar en el alumnado la capacidad crítica que le permita integrar el mundo en el que vive.

4. Enseñanza científica y humanista

- Fomentar el interés por el conocimiento y el estudio.
- Favorecer la creación de hábitos de trabajo intelectual.
- Proporcionar a los alumnos instrumentos de observación y de análisis científicos.

5. El aprendizaje como proceso

- Crear hábitos de trabajo sistematizado que incluyan la ordenación de su tiempo.
- Desarrollar las competencias clave
- Desarrollar en el alumnado actitudes y hábitos de trabajo colaborativo.
- Valorar sistemáticamente conceptos, procedimientos y actitudes.
- Entender la evaluación como un proceso.
- Propiciar la autoevaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Mantener en las aulas y en el Centro un clima de orden y respeto que permita el desarrollo de la actividad académica.

6. Enseñanza proyectada al exterior

- Posibilitar las actividades que trasciendan los límites del propio Centro.
- Fomentar las charlas, debates, publicaciones que puedan resultar interesantes para el conjunto social.
- Establecer contactos y actividades educativas con otras comunidades docentes.

7. Enseñanza no sexista

- Evitar tratos diferenciales por razón de sexo.
- Adoptar planteamientos que tiendan a superar los roles sexistas, tanto en los contenidos como en las estrategias didácticas.
- Fomentar un lenguaje no sexista.

8. Enseñanza que crea en las aulas y en el centro un ambiente favorecedor de la tolerancia, la cooperación y el respeto mutuo.

- Fomentar la sensibilidad hacia los problemas de la sociedad en los diferentes niveles: local, regional, nacional, mundial.
- Organizar actividades que favorezcan el desarrollo de valores como la solidaridad, la tolerancia, la justicia y el respeto.

9. Patrimonio cultural de Hellín

- Favorecer actividades encaminadas al conocimiento y al aprecio del patrimonio de Hellín en todos sus niveles.

10. Respeto del medio ambiente

- Estimular el respeto y la defensa del medio-ambiente a partir del propio Centro, fomentando los hábitos de limpieza, higiene etc.

11. Fomento del plurilingüismo y la dimensión europea

- Consolidación de las secciones bilingües en E.S.O. y bachiller.
- Participación en el programa Erasmus+.
- Participación en diferentes proyectos de dimensión europea. (e-twinninig,…)

Consideración final: Todos estos objetivos han de contribuir a lograr la formación integral del alumno/a que le permita insertarse en la sociedad y realizarse como persona.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Estas normas forman parte de la autonomía organizativa de los centros, según recoge la Orden de 02/07/2012 en su apartado I de autonomía de los centros. En su punto 4 menciona los apartados que deben incluir.

Serán elaboradas por el equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el claustro y aprobadas por el consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Una vez aprobadas pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

El equipo directivo, el profesorado en general y el personal de administración y servicios velarán por el cumplimiento de estas normas, tanto el alumnado como sus padres deben colaborar en la correcta aplicación de las mismas.

Cuando se presente una revisión o modificación de las NCOF, el Equipo directivo en primer lugar la dará a conocer al claustro de profesores a través de la CCP, en donde una vez revisada en los distintos Departamentos, se debatirá para acordar el texto definitivo. Una vez informado por el claustro, el director hará llegar a los distintos sectores del Consejo escolar dicho texto para su conocimiento con la antelación suficiente a la aprobación definitiva por mayoría de dos tercios sin posibilidad de abstención en el Consejo escolar. Asimismo Jefatura de estudios convocará a la Junta de delegados junto con los representantes de alumnos en el Consejo escolar a una reunión en la que les informará del texto y les orientará sobre el procedimiento para darlo a conocer y recibir aportaciones de los alumnos a los que los integrantes de la Junta de delegados representan.

C. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo escolar constituirá una Comisión de Convivencia, que estará formada por un representante de padres, uno de profesores, uno de alumnos y el representante del personal no docente, así como por el director y el jefe de estudios. Su elección se llevará a cabo en el primer consejo escolar de cada curso por el procedimiento de solicitar voluntarios. En caso de que no los hubiera, será por sorteo entre los representantes de cada sector.

Las responsabilidades de dicha comisión vienen establecidas en el artículo 14 punto 2 del Decreto 3/2008, de 8-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha, y son los siguientes:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el citado 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 elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladada a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

El director del centro y Jefatura de estudios informarán regularmente a la comisión de Convivencia de las medidas disciplinarias aplicadas.

D. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. NORMAS GENERALES.

Para la convivencia en el Centro es clave que las aulas y pasillos estén perfectamente organizados, de este modo las actividades lectivas se desarrollarán sin mayores problemas y los alumnos se trasladarán de unas dependencias a otras sin generar alboroto.

Nuestro Centro tiene estas normas de carácter general y además, otras nomas de cada aula que elaborar cada grupo de alumnos con su tutor. En estas normas de aula se fijan unos criterios mínimos para mantener el aula limpia, ordenada y con un ambiente de trabajo agradable.

Otro objetivo de estas normas es mantener limpio el centro. Con este fin anualmente se convoca el ***concurso "Aula Limpia"*** en que participan los grupos de E.S.O. y FP-Básica, en este concurso una comisión de profesores valora semanalmente el estado de limpieza y conservación de cada aula, así como la decoración de la misma en la que participa el alumnado con su tutor y con los profesores de las distintas áreas, colgando murales, trabajo de tecnologías,…

Las normas de carácter general han sido aprobadas por el Claustro de Profesores y las de cada aula son fruto de la colaboración tutor-alumnado.

Responsable de la aplicación de estas normas es todo el profesorado del centro así como el P.A.S.

Organización de las aulas y pasillos:

Los pupitres se colocarán separadamente en columnas si el espacio disponible en el aula lo permite. Se podrá modificar esta organización cuando sea preciso para que los alumnos trabajen en grupo, pero al finalizar la clase el profesor ordenará que se vuelvan a colocar en su disposición original.

La colocación de los alumnos en el aula será la que determine el tutor del grupo; esta disposición se mantendrá en todas las clases y sólo podrá ser modificada por los profesores por motivos justificados.

Durante los recreos los alumnos y alumnas deberán abandonar las aulas y pasillos.

Los alumnos no pueden permanecer en los pasillos durante los períodos lectivos.

Los profesores no permitirán que salgan los alumnos del aula hasta que no finalice el período lectivo.

Los profesores de los grupos del primer ciclo de la ESO, esperarán en el aula hasta que se incorpore el profesor de la hora siguiente.

Los alumnos, cuando falte su profesor o profesora, no pueden abandonar el aula sin permiso del profesor de guardia o Jefe de Estudios.

Los alumnos necesitan la autorización de un profesor para visitar los aseos.

Los alumnos y alumnas sólo podrán permanecer en los pasillos el tiempo necesario, entre clase y clase para cambiar de aula.

Los alumnos y alumnas deben transitar por pasillos y escaleras con orden, compostura, evitando carreras y gritos.

Cuando sea necesario el cambio de aula los alumnos del primer ciclo lo harán ordenados en fila y acompañados por el profesorado responsable.

Los profesores cerrarán con llave las aulas al acabar el tercer período lectivo, cuando las abandonen junto a sus alumnos para realizar actividades en alguna de las aulas especiales y cuando finalice el sexto período lectivo. Para facilitar esta tarea, se expondrá en el tablón de anuncios el horario de ocupación del aula, para que el profesorado pueda consultarlo.

Al finalizar la última clase los alumnos colocarán su silla sobre su mesa para facilitar las labores de limpieza.

Las vías de acceso a las plantas superiores deberán quedar despejadas durante los recreos.

Los alumnos y alumnas abandonarán las aulas en los períodos de recreo. Durante este tiempo el alumnado irá al patio exterior, a la biblioteca o a los espacios habilitados al efecto.

En los patios sólo podrán permanecer en los períodos de recreo. Como norma general de conducta, deberán procurar mantener sus instalaciones en perfecto estado de limpieza, evitando cualquier deterioro o mal uso.

Otras normas:

Está prohibido fumar en cualquier dependencia del Centro.

Con el fin de mantener la limpieza de las instalaciones, está prohibido comer en el interior del centro salvo en el patio y la cantina.

Para evitar problemas con fotografías y vídeos en las redes sociales, el alumnado no podrá usar teléfonos móviles ni otros aparatos de escucha grabación y reproducción. Sólo se permitirá un uso didáctico de los mismos con autorización del profesor.

Los alumnos menores de edad no pueden salir del centro, si por alguna causa deben abandonarlo uno de sus padres o tutores legales tendrá que recogerlo y firmar en el libro de registro que hay para este fin en la conserjería del centro.

Durante los recreos los alumnos de 4º ESO y todos aquellos mayores de 16 años podrán salir a las inmediaciones del centro siempre que cuenten con la autorización firmada de sus padres. Para identificar a los alumnos que pueden salir en los recreos se le proporcionará una tarjeta identificativa.

Protección de datos y confidencialidad:

El tratamiento de datos escolares disponibles en el Instituto se atendrá a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

El derecho de la propia imagen está reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Con el fin de asegurar la protección de datos escolares se indicarán en los documentos y formularios pertinentes el fin al que se destinan, su custodia y el ejercicio de los derechos de acceso y rectificación.

El acceso a los datos escolares estará garantizado por la más rigurosa confidencialidad.

Los datos escolares estarán sujetos a los principios de información, finalidad, proporcionalidad y no discriminación.

En cumplimiento de la legislación vigente el Centro requerirá la autorización de las familias o tutores legales para la captación de imágenes y la realización de vídeos del alumnado durante las actividades relacionadas con el mismo y realizadas durante el curso escolar en las que intervenga el mismo. En todo caso requerirán del consentimiento expreso del alumnado en el caso de alumnos mayores de 14 años o de sus representantes legales cuando los menores tengan menos de 14 años.

Asimismo, las familias o tutores legales deberán autorizar al Centro a hacer uso de las imágenes o vídeos tomados en el ejercicio de sus funciones educativas mediante su publicación en los medios de información y comunicación utilizados por el Instituto.

Los miembros de la comunidad educativa están obligados a guardar sigilo de las deliberaciones de los órganos de participación y de coordinación docente.

En las actuaciones y los procedimientos de recogida y custodia de datos y de comunicación de información oral, escrita o mediante otros medios, se guardará la necesaria confidencialidad, de acuerdo con la normativa vigente.

Los documentos e informes que no requieran custodia o cuando ésta ya no es necesaria serán destruidos.

Prevención de riesgos laborales. Plan de emergencia.

Las actividades de la comunidad escolar deben desarrollarse en un entorno adecuado para asegurar la integridad física de las personas y la protección de bienes, instalaciones y del medio ambiente escolar.

Los Planes de emergencia y de autoprotección son los instrumentos para asegurar los objetivos en materia de protección y prevención de riesgos, tal como recoge la Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Normas Reguladoras de Protección Civil, la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y, más concretamente, la Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de Centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.

El Plan de Emergencia o de Autoprotección Escolar es el instrumento que pretende organizar los medios humanos y materiales disponibles en el Centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata, en caso de siniestro.

Se considera situación de emergencia "aquella que podría estar motivada por un incendio, el anuncio de bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio".

El Plan de emergencia es un instrumento para lograr como objetivo prioritario: proteger la integridad física de las personas y como objetivo secundario la protección de bienes, instalaciones y del medioambiente.

Dichos objetivos se pretenden lograr mediante el Plan de Emergencia Escolar a través de las siguientes actuaciones:

- Conocer el Centro y su entorno. Conocer los focos de peligro real, los medios disponibles y las carencias existentes.
- Garantizar el correcto estado de los medios de protección y de las instalaciones.
- Evitar las causas que puedan dar lugar a una emergencia.
- Tener formados e informados a todos los ocupantes del Centro, de cómo actuar en caso de emergencia mediante un Plan de evacuación, y de su prevención.

Una vez elaborado el Plan de Emergencia, se revisará anualmente si es necesario atendiendo a los resultados de los simulacros y otras consideraciones detectadas durante el curso escolar.

Anualmente se realizará al menos un simulacro de evaluación para evaluar el Plan de evacuación del Instituto. Las conclusiones recogidas servirán para mejorar dicho Plan.

La evaluación de Riesgos detalla los riesgos que no han podido evitarse para estimar y valorar la magnitud de los mismos, obteniendo la información necesaria para adoptar las medidas preventivas que procedan.

La planificación preventiva (prevención de riesgos) detalla las medidas preventivas que deben adoptarse con objeto de eliminar, controlar y reducir las situaciones de riesgo detectadas en la evaluación.

El Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales se encargará de la gestión y prevención de riesgos de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente (así como de la aplicación de los Planes de Evaluación y de Prevención de Riesgos Laborales propuesto y elaborado en su momento por la Consejería de Educación y Ciencia.

La prevención de riesgos se aplicará en los espacios y actividades docentes siguiendo las Instrucciones para la gestión de la prevención de los riesgos laborales en los Centros Docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (04/12/2009) y la normativa vigente.

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

1. Derechos y obligaciones del alumnado

1.1 Derechos

Además de los derechos fundamentales que la Constitución confiere a todas las personas, los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos siguientes del alumnado:

1.1.1. Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

1.1.2. Derecho a una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

1.1.3. Derecho a no ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

El Centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos y alumnas, pondrá especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos y alumnas del centro. Se establecerán medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

1.1.4. Derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

1.1.5. Derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado. Los departamentos didácticos informarán a los alumnos y alumnas, al inicio del curso, de los criterios e instrumentos de evaluación y calificación que van a ser utilizados. También se harán públicos estos criterios en la página web del centro

1.1.6. Derecho a solicitar aclaraciones de sus profesores sobre los resultados de las pruebas realizadas y a ver los ejercicios o pruebas una vez corregidos.

1.1.7. Derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones adoptadas como resultado del proceso de evaluación en cualquier momento del mismo. Para la formulación y tramitación de las reclamaciones, contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso, se seguirá el procedimiento propuesto en este documento

1.1.8. Derecho a dar su opinión a los profesores sobre la metodología de la clase.

1.1.9. Derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos y alumnas con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o con carencias sociales o culturales. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y alumnas y excluirá toda diferenciación por razón de sexo. Cuando sea necesario el Centro desarrollará las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.

1.1.10. Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

1.1.11. 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.

1.1.12. Derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

El Centro estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponen acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el Centro 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

1.1.13. Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, a elegir y ser elegidos delegados de grupo o representantes en el Consejo Escolar.

1.1.14. Derecho a asociarse en los términos previstos en la legislación vigente.

1.1.15. Derecho a ser informados por sus representantes.

1.1.16. 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.

1.1.17. Derecho a reunirse y a utilizar las instalaciones del Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar. Se respetarán las normas establecidas para su uso y será

necesario solicitar autorización al Equipo Directivo, no existiendo más limitaciones que el uso adecuado del mismo y el normal funcionamiento del Centro

1.1.18. Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, se convocará urgentemente una reunión conjunta de la Junta de Delegados y el Equipo Directivo para resolver el problema, si esto no fuera posible se convocará de forma inmediata el Consejo Escolar del Centro.

1.1.19. Los estudiantes tienen derecho a ejercer medidas de presión ante las violaciones de sus derechos y en defensa de sus intereses.

1.1.20. Se reconoce el derecho de huelga de los estudiantes del 2º ciclo de E.S:O:, Bachiller y Ciclos Formativos matriculados en el Centro. Ningún estudiante podrá sufrir represalias por la participación en una huelga.

Cuando se plantee una situación problemática que pueda desencadenar la convocatoria de una huelga se actuará según el siguiente procedimiento:

a- El Equipo Directivo facilitará a los estudiantes las condiciones idóneas para que puedan reunirse, informarse y decidir con absoluta libertad.

b- Se solicitará a los estudiantes sensatez y responsabilidad a la hora de tomar decisiones, utilizando la huelga en última instancia.

c- La decisión sobre la convocatoria de huelga la tomarán los estudiantes en asambleas de grupo, donde en primer lugar los representantes de los alumnos informarán sobre los motivos de la convocatoria de huelga, los estudiantes discutirán sobre estos motivos y posteriormente se procederá a una votación secreta.

d- En cualquier caso se respetará por igual a los estudiantes que hayan decidido hacer huelga como a aquellos estudiantes que decidan asistir a clase. En cualquier circunstancia se tendrá un especial respeto con el sector de alumnos que haya quedado en minoría en cada grupo, recordando que todos los alumnos tienen derecho a ser evaluados.

e- Los estudiantes que decidan asistir a clase tiene derecho a avanzar en las tareas programadas por cada departamento.

f- Los estudiante que decidan seguir la convocatoria de huelga deberán recuperar las tareas no realizadas por los días de huelga, los profesores facilitarán la realización de tales tareas. Los estudiantes tendrán derecho a una evaluación objetiva de los trabajos de recuperación, no pudiendo sufrir represalias o repercusiones negativas (excepto las derivadas de la pérdida de clases) en su rendimiento académico.

g- Si la huelga es total en un grupo, los departamentos estudiarán las medidas a tomar para la recuperación de las actividades perdidas e informarán a los alumnos y alumnas del grupo.

h- En las reuniones de los departamentos se acordaran según las necesidades:

- Modificaciones de las programaciones iniciales.
- Modificaciones de los criterios de evaluación y recuperación.
- Avance de los programas.

- Tratamiento de las faltas de asistencia.

i- Informar a los padres de los hechos acaecidos y de las repercusiones que en la formación de sus hijos pueden tener las convocatorias de huelga.

Todos aquellos derechos de carácter general recogidos en la normativa vigente, y que no han sido consignados en este apartado.

1.2 Participación

El alumnado, individual o colectivamente, a través de sus representantes, podrá participar en las siguientes actividades:

1.2.1. En el desarrollo de las clases a través de un diálogo constructivo y crítico con cada profesor/a.

1.2.2. En las reuniones periódicas con el Tutor/a, donde se evalúe la marcha del grupo.

1.2.3. En reuniones periódicas con la Dirección y con la Jefatura de Estudios a petición de cualquiera de las partes.

1.2.4. A través de sus representantes en la gestión del Centro con su presencia en la Junta de Delegados/as y en el Consejo Escolar del Centro.

1.2.5. En actividades culturales y deportivas.

1.2.6. En asociaciones estudiantiles.

1.3. Delegados/as

1.3.1. En cada grupo existirá un Delegado/a y un Subdelegado/a, que serán elegidos por mayoría absoluta en la primera vuelta y por mayoría simple en la segunda vuelta, en votación directa y secreta de los componentes del grupo. La Dirección, en colaboración con el Departamento de Orientación y los profesores tutores, convocará estas elecciones en el primer mes del curso lectivo; la elección se realizará en una hora de tutoría.

1.3.2. Los cargos de Delegado/a y Subdelegado/a durarán un curso académico, pudiendo ser revocados, a iniciativa de una cuarta parte de sus propios compañeros, por mayoría absoluta de votos. En cualquiera de los casos esta revocación será supervisada por el profesor tutor y la Jefatura de Estudios.

1.3.3. Los Delegados/as de grupo, como portavoces de las inquietudes del alumnado del grupo, deberán ser oídos, cuando así lo soliciten por los órganos de gobierno del Centro en los asuntos cuya índole lo requiera y especialmente en lo que se refiere a:

a) Celebración de pruebas.

b) Establecimiento y desarrollo de las actividades culturales, recreativas y deportivas del Centro.

c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o defectuoso cumplimiento de las funciones educativas por parte del profesorado.

d) Alegaciones y reclamaciones acerca de la objetividad, eficacia y valoración del aprovechamiento del alumnado.

e) Propuesta de sanciones al alumnado.

f) Libros y material pedagógico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte de los departamentos didácticos.

g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

1.4. Junta de delegados/as

1.4.1. La Junta de Delegados, órgano colegiado, está integrada por los delegados y subdelegados de los distintos cursos académicos, y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro.

1.4.2. La Junta de Delegados tendrá las funciones siguientes:

a) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso.

b) Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.

c) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.

d) Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.

e) Informar a los estudiantes de sus actividades.

f) Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

1.4.3. La Junta de Delegados será convocada por primera vez en los quince días siguientes al último del proceso electoral mencionado en el punto 1.3.1. Esta primera convocatoria corresponde a la Dirección. Al menos una vez al mes, y siempre que sea necesario, la Dirección convocará a la Junta de Delegados/as sin perjuicio de que se reúna cuando lo estime oportuno.

1.4.4. En la primera convocatoria, la Junta de Delegados elegirá entre sus miembros a las personas que se responsables de la presidencia, la vicepresidencia, la secretaría y la vicesecretaría. Esta elección se hará por mayoría absoluta en la primera vuelta, y por mayoría simple en la segunda vuelta, en votación directa y secreta de los componentes de la Junta de Delegados.

1.4.5. Atribuciones de los cargos elegidos en la Junta de Delegados/as:

Son atribuciones de la Presidencia

- Presidir las reuniones de la Junta de Delegados.
- Convocar dichas reuniones a iniciativa propia o a petición de una cuarta parte de los componentes de la Junta.

- Representar a la Junta de Delegados ante la Dirección.

Son atribuciones de la Vicepresidencia.

- Asumir la Presidencia cuando sea necesario.
- Colaborar con la Presidencia.

Son atribuciones de la Secretaría:

- Tomar nota de los acuerdos de la Junta de Delegados.
- Auxiliar a la Presidencia en las reuniones.

Son atribuciones de la Vicesecretaría:

- Asumir las Secretaría cuando sea necesario.
- Colaborar con la secretaría.

1.4.6. Los cargos elegidos en la Junta de Delegados durarán un curso académico, pudiendo ser revocados a iniciativa de una cuarta parte de los miembros de la Junta, por mayoría absoluta de votos.

1.4.7. Derechos de los miembros de la Junta de Delegados:

a) El ser informados por la Dirección de todo lo que atañe directamente al alumnado.

b) El disponer de los medios precisos para su actuación.

c) A no ser sancionados por el ejercicio, conforme a la normativa vigente, de sus funciones como portavoces del alumnado.

1.4.8. Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el responsable de Actividades Complementarias y extracurriculares.

1.5. Asociaciones de alumnos

1.5.1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a asociarse, creando asociaciones de alumnos y alumnas en los términos previsto en la legislación vigente.

1.5.2. Los estatutos de las asociaciones se presentarán en Secretaría del Centro, a efectos de que la misma curse su presentación a las autoridades competentes.

1.5.3. Los estatutos deberán regular al menos los siguientes extremos:

- Denominación de la Asociación.
- Fines que se propone la Asociación.
- Domicilio, que será el del Centro.
- Órganos rectores y fórmula de actuación de los mismos, que deberán ser democráticos.
- Procedimiento de admisión y pérdida de la cualidad de asociado.
- Deberes y derechos de los asociados.
- Recursos económicos previstos.
- Régimen de modificación de sus estatutos.

1.5.4. Serán finalidades ineludibles las siguientes:

- Expresar la opinión de los alumnos y alumnas en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
- Colaborar en la labor educativa y en las actividades complementarias.
- Promover la participación de los alumnos y alumnas en los órganos colegiados del Centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la unión cooperativa y del trabajo en equipo.
- Promover federaciones y confederaciones de acuerdo con la Ley vigente.
- Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos y alumnas.
- Asistir a los alumnos y alumnas en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control de gestión del Centro.
- Cualquier otra que se recoja en los estatutos siempre que sea lícita y resulte compatible con las anteriores.

1.5.5. Podrán asociarse todos los alumnos y alumnas matriculados en el Centro.

1.5.6. Las Asociaciones de Alumnos deberán contar con dos gestores no retribuidos, para velar por el buen uso de sus recursos económicos.

- La designación de los gestores se realizará por la junta directiva de la asociación entre sus propios miembros mayores de edad, profesores o padres de alumnos y alumnas del Centro.
- La actuación de los gestores no podrá contradecir los acuerdos adoptados por los órganos competentes de la asociación

1.5.7. Las Asociaciones de Alumnos podrán hacer uso de los locales y anexos del Centro siempre que no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes y cuente con la autorización del Equipo Directivo

1.5.8. De las actividades promovidas por las asociaciones deberá ser informado el Consejo Escolar del Centro y en ellas podrán participar todos los alumnos y alumnas que lo deseen.

Todo lo recogido en el presente capítulo es sin menoscabo de la normativa vigente que regula las Asociaciones de Alumnos.

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

1.6. Obligaciones

Este punto queda redactado conforme a los artículos 35 al 40 del Real Decreto 732/95, de 5 de mayo, en todo aquello que atañe a este Centro.

1.6.1. El estudio constituye un deber básico del alumnado, este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

1.6.2. 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.

1.6.3. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

1.6.4. Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

1.6.5. Participar en la vida y funcionamiento del Centro

1.6.6. Respetar el Proyecto Educativo del Centro.

1.6.7. Respetar y cumplir las normas de convivencia.

2. Derechos y obligaciones del profesorado

2.1. Derechos

El profesorado dispone de los derechos que le otorga la ley, entre ellos: el ser tratado con el debido respeto, el desarrollar su actividad profesional en condiciones de seguridad e higiene, el disponer de los medios materiales necesarios y suficientes para el desarrollo de su labor, el ser informados de todo lo concerniente al desempeño de su función, a participar en la vida del centro, el derecho de reunión, así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de la comunidad educativa. Asimismo, todos aquellos que vienen recogidos en la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.

2.1.1. “Los profesores en el marco de la Constitución tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en esta Ley” (Artículo IV de la LODE)

2.1.2. A impartir de modo regular sus clases, aplicando la metodología y didáctica establecidas en las Programaciones Didácticas de los Departamentos.

2.1.3. A que sean respetadas las libertades académicas que les corresponden, que se ejercerán en el marco de la coordinación exigida por la existencia de equipos educativos.

2.1.4.- A ser informado de todas las iniciativas y actividades que realice el Centro, así como aportar sus ideas y opiniones a todos los niveles.

2.1.5. A que le sean facilitados los medios materiales y pedagógicos que considere necesarios para el desarrollo de su labor docente.

2.1.6. Desarrollar su actividad profesional en condiciones de seguridad e higiene.

2.1.7. A ser informado regularmente sobre las cuestiones que afecten a la marcha del Centro y a expresar libremente sus opiniones.

2.1.8. A participar en todas las actividades académicas y culturales.

2.1.9. A participar en la gestión del Centro a través de los mecanismos previstos por la Ley. Los profesores/as participarán en la gestión del Centro a través de sus Representantes en el Consejo Escolar y a través del Claustro de Profesores y de la Comisión de Coordinación Pedagógica que son los órganos propios de participación de estos en el Centro.

2.1.10. A poder reunirse en los locales del Instituto. Siempre que sea posible, procurará que el ejercicio de este derecho no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes. El Equipo Directivo garantizará el ejercicio de este derecho y facilitará el uso de los locales para este fin.

2.1.11. A expresar sus pensamientos, ideas y opiniones, utilizando para ello los cauces existentes en el Instituto.

2.1.12. A recibir información de sus sindicatos, utilizando los medios y locales del Centro.

2.1.13. Realizar huelga y cuantas medidas estime oportunas, dentro de la legislación vigente, para conseguir sus objetivos.

2.1.14 Disfrutar permiso para actividades de formación tal y como lo recoge la legislación vigente. El profesor debe solicitar la autorización preceptiva con al menos 15 días de antelación, según modelo que se le proporcionará desde Jefatura de Estudios.

2.1.15 Disfrutar de los permisos y licencias que recoge la legislación vigente.

2.1.16. Y todos los demás derechos reconocidos por la Constitución y demás leyes.

2.2. Obligaciones

2.2.1. Proporcionar al alumnado una enseñanza suficiente y una educación que desarrolle plenamente la personalidad de éstos.

2.2.2. Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro, observando una imprescindible puntualidad, tanto al inicio como al final de las mismas.

2.2.3. La asistencia con carácter obligatorio a claustros, evaluaciones, reuniones de tutores, reuniones de departamento y a todas cuantas actividades de orden académico tengan un carácter oficial.

2.2.4. Ser objetivo en la evaluación del rendimiento del trabajo de sus alumnos. Atender las reclamaciones que surjan de su actividad docente, especialmente aquellas que se refieran a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y la práctica docente.

2.2.5. Cumplimiento riguroso de las guardias, de la función tutorial, de la jefatura de departamento y del cargo directivo con la misma exigencia que en la función docente.

2.2.6. Mantener en todo momento un espíritu de colaboración responsable y activa en el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina general del Centro.

2.2.7. Controlar las faltas de asistencia del alumnado es un deber inexcusable del profesorado que anotará las ausencias en la plataforma Delphos diariamente. Los profesores comunicarán periódicamente a los padres las ausencias.

2.2.8. La responsabilidad del control y el orden de la clase mientras el profesor esté en el aula.

2.2.9. Colaborar en la programación de los departamentos en los que esté integrado e introducir cuantas modificaciones particulares estime oportunas para su posterior aprobación por el Consejo Escolar y el Servicio de Inspección.

2.2.10. Colaborar con el responsable de Actividades Extraescolares y Complementarias en la planificación y ejecución de las actividades.

2.2.11 Todos los profesores tienen el deber de no abstenerse en las votaciones cuando se trata de la promoción o titulación de los alumnos en las juntas de evaluación así como cuando se trate de la aprobación o reprobación de los documentos programáticos del centro en los claustros y consejos escolares.

2.2.12 Comunicar al Jefe de Estudios, con una antelación razonable, cualquier falta de asistencia que puedan prever. En tal caso, deberán justificar por escrito la falta, cumplimentando el modelo al uso y adjuntando los documentos que estime oportunos. En caso de que la falta se deba razones no justificables documentalmente el modelo de justificante referido tendrá carácter de declaración jurada, que el Director del Centro puede avalar con su firma o no, pero que en que en cualquier caso procederá a enviar como alegación en espera de que las autoridades superiores se manifiesten. No obstante, todos los profesores deberán presentar la documentación, justificativa pertinente, además del modelo citado, en todos los casos establecidos por la normativa vigente, y aportar solicitud formal de permiso o baja médica, cuando se trate de ausencias superiores a un día. Los retrasos también deberán ser justificados como si de faltas se tratase.

2.2.13 Siempre que una falta de asistencia se pueda prever con antelación, el profesor está obligado a informar al Jefe de Estudios sobre dicha eventualidad, así como asignar el trabajo que los alumnos han de realizar durante la hora en la que es sustituido por el profesor de guardia. Dichas actividades serán obligatorias para los alumnos, y estarán sujetas a control por el profesor titular.

2.2.14 Preparar actividades para los alumnos expulsados con el fin de que no pierdan la continuidad en el proceso formativo.

2.2.15 Colaborar con los profesores de las aulas hospitalarias cuando estos lo requieran de manera que el proceso enseñanza-aprendizaje de estos alumnos se resienta lo menos posible a causa de su enfermedad.

2.2.16 Colaborar con los profesores-tutores de los centros de internamiento de menores donde eventualmente algún alumno esté ingresado de manera que su proceso de enseñanza-aprendizaje siga por los cauces previstos

2.2.17 Cumplir y hacer cumplir estas normas de convivencia, organización y funcionamiento.

2.2.18. Y todos aquéllos previstos en la ley.

3. Derechos y obligaciones de las familias

3.1. Derechos

Los padres y las madres, y los tutores legales en su caso, así como los alumnos y alumnas mayores de edad o emancipados, participan de todos los derechos y deberes que afectan a cualquier miembro de la comunidad educativa en sus relaciones con el Centro, y además tienen los siguientes derechos:

3.1.1. Participar en la vida y el funcionamiento del Centro, conforme a lo previsto en las leyes; elegir y ser elegidos Representantes en el Consejo Escolar.

3.1.2. Recibir información sobre el funcionamiento del Centro; ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.

3.1.3. Recibir información y orientación sobre la marcha escolar de su hijo o hija (o tutelado/a, en su caso), de su actitud y conducta, sus aptitudes y su rendimiento académico.

3.1.4. Recibir las calificaciones de evaluación de su hijo o hija en los días siguientes a que ésta se produzca. Esta información la recibirán en reuniones trimestrales con los tutores de sus hijos y también a través de la plataforma Delphos-Papás.

3.1.5 Recibir mediante SMS notificación de las ausencias a clase de sus hijos diariamente, siempre que así lo hayan solicitado.

3.1.6. Recibir las notificaciones oportunas de las conductas perjudiciales para la convivencia en que haya incurrido su hijo o hija, en el plazo más breve posible.

3.1.7 Asociarse, crear asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas de padres y madres, dentro de la legalidad vigente, contando con la colaboración del Centro y disponibilidad de sus espacios para la realización de actividades.

3.1.8. Recibir orientación y formación sobre aspectos pedagógicos, vocacionales y, cuando fuere posible, sociológicos y psicológicos.

3.2. Obligaciones

3.2.1. Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

3.2.2. Colaborar con los equipos docentes en el seguimiento del proceso educativo de su hijo o hija.

3.2.3. Atender a las pautas y orientaciones de los equipos evaluadores para el mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje.

3.2.4. Acatar la normativa vigente y las decisiones que en su momento tomen los órganos del Centro.

3.2.5. Fomentar entre todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente entre sus respectivos hijos e hijas, actitudes abiertas a la buena convivencia y al perfecto

desarrollo de las actividades académicas, con particular atención a la asistencia a clase, la participación, el seguimiento de las orientaciones y el cuidado de las instalaciones.

3.3. Asociaciones de padres de alumnos

Se podrán constituir Asociaciones de Padres de Alumnos de conformidad con lo establecido en el decreto 268/2004 de 26 de octubre.

Las Asociaciones de Padres son las instituciones legales establecidas para la participación de los mismos en la vida del Instituto o comunidad escolar. Tienen una total autonomía y se rigen por sus propios estatutos. Respetando lo establecido en los documentos de organización y funcionamiento del Centro, asumirán las siguientes finalidades:

a) Defender los derechos de las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

b) Elegir a sus representantes y participar activamente en los órganos colegiados del Centro.

c) Colaborar en la labor educativa del Centro y, de manera especial, en las actividades complementarias y extracurriculares.

d) Orientar y estimular a las familias respecto a las obligaciones que les incumben en relación con la educación de sus hijos.

e) Proponer las modificaciones que estimen oportunas sobre el las normas de organización y funcionamiento del Centro.

f) Podrán reunirse en los locales del Centro, previo conocimiento del Director.

4. Derechos y obligaciones del personal de administración y servicios

4.1. Derechos

Los miembros del Personal de Administración y Servicios, además de los derechos y libertades que tienen asegurados como ciudadanos y trabajadores por la Constitución y las Leyes, tendrán garantizados por el Centro los siguientes derechos:

4.1.1. Realizar con exclusividad las funciones que cada categoría tiene asignadas, de acuerdo con las normativas vigentes, sin perjuicio de las modificaciones que en el futuro plantee la legislación o los convenios colectivos.

4.1.2. Participar en la vida y funcionamiento del Centro, en la actividad escolar y en su gestión, conforme a lo previsto en las leyes; elegir y ser elegidos Representantes en el Consejo Escolar.

4.1.3. Desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad e higiene.

4.1.4. Recibir información sobre el funcionamiento del Centro; ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.

4.1.5. Reunirse para actividades relacionadas con su actividad laboral o sindical, en los locales del Centro.

4.1.6. Recibir formación para la mejora e innovación de sus funciones laborales, garantizando el normal funcionamiento del Centro.

4.1.7. Solicitar permisos y licencias en los términos legalmente previstos, asegurando siempre el normal funcionamiento del Centro.

4.2. Obligaciones

4.2.1. Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

4.2.2. Cumplir con su horario laboral íntegramente y respetar los horarios, aportando justificación en caso contrario.

4.2.3. Realizar las funciones específicas que les son asignadas por la legislación y convenios colectivos.

4.2.4. Acatar los acuerdos de los Órganos Colegiados y las instrucciones del Equipo Directivo derivadas de aquéllos.

4.2.5. Respetar las normas de convivencia del Centro, en el pleno respeto y corrección de trato hacia todos los componentes de la comunidad educativa y el público, respetando las normativas legales y las del presente documento, particularmente las que se refieren a facilitar a la comunidad educativa el acceso y utilización de las dependencias del Centro.

4.2.6. Velar por el respeto y correcto uso de los bienes muebles, las instalaciones y todo el material del Centro, comunicando las deficiencias del funcionamiento y desperfectos detectados a la Secretaría, para subsanarlos rápidamente.

4.2.7. El horario de atención al público será fijado por el Consejo Escolar, y para una correcta y completa información administrativa se ha de acudir exclusivamente a la Secretaría del Centro.

4.2.8. Los conserjes no realizarán trabajos de reprografía particulares.

4.2.9. Canalizar las llamadas telefónicas al profesorado a través de la Secretaría a los despachos donde exista una extensión.

F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Legislación:

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM 11-01-2008)

Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM 26-03-2013)

Medidas preventivas:

En la medida de lo posible se intentará resolver en el interior del aula los conflictos que surjan durante el desarrollo de las clases.

Para este fin y siempre que sea aconsejable, el profesor que haya tenido un conflicto en el aula con un alumno, contactará con el Educador Social que trabajará con él con objeto de que el conflicto no se repita. Si es necesario, se pondrá en conocimiento de los padres del alumno el problema que su hijo haya ocasionado.

En nuestro centro tenemos un ***programa de mediación escolar*** y otro de ***alumno ayudante*** que tratan de prevenir y de resolver positivamente los conflictos

Programa de alumno-ayudante

Justificación:

Nadie conoce mejor la situación de un alumno/ a mejor que sus compañeros que comparten con él/ ella la vida diaria, sus intereses y el contexto. Son los primeros en detectar y percibir si un alumno está pasando por una situación difícil (rechazo, aislamiento, indefensión, problemas de integración, conflictos interpersonales con algún compañero, etc.).

La ayuda que le pueden prestar en caso de necesidad es muy valiosa. A los alumnos les es más fácil abrirse y compartir con otro alumno a un problema que a un adulto, por mucho interés que tengamos en ellos.

Existen personas que tienen una sensibilidad mayor para comprender a los demás y poseen cualidades que les hacen ser buenos candidatos para convertirse en alumnos ayudantes.

¿Quiénes son los ALUMNOS / AS – AYUDA?

"Los alumnos ayudantes son aquellos:

- Elegidos por sus compañeros/ as y que gozan de la confianza de sus iguales.
- Actúan apoyando y acogiendo a aquellos compañeros/ as que se incorporan por primera vez al centro, tanto al comienzo como a lo largo del curso escolar. Ante un alumno que sufre el rechazo y/o aislamiento de los otros. Cuando algún compañero presenta dificultad en el proceso de adaptación al grupo y al centro y, a cualquier
- alumno que en un momento de su vida escolar esté pasando por un mal momento"

Importante: "El alumno ayudante tiene carácter rotativo, dado a que no se trata de crear una jerarquía de alumnos especialmente dotados y competentes socialmente, sino de brindar la oportunidad de que todo el alumno en el transcurso de escolaridad para que pueda desarrollar sus capacidades empáticas y de ayuda al resto de los compañeros". (Fernández, Isabel).

Objetivos del programa de alumnos ayudantes:

- Fomentar la colaboración, el conocimiento y la búsqueda de soluciones en problemas interpersonales en el ámbito escolar.
- Mejorar la convivencia en los centros educativos.
- Crear canales de comunicación y de conocimiento mutuo entre profesor – alumno.

- Potenciar la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo de la comunidad educativa.
- Favorecer la participación activa y directa del alumnado en la resolución de conflictos en el centro.

Perfil del alumno ayudante:

- Capacidad de escucha
- Capacidad de ayuda
- Da confianza
- Acompaña
- Se pone en el lugar del otro
- Conoce los recursos del centro.

Lo que no es un alumno ayudante:

- Un chivato.
- Un cotilla.
- Un chismoso.
- Un pelota.
- Un ayudante del profesor.
- El que se cree mejor que los demás.

¿Ante qué situaciones interviene?:

- Problemas de adaptación en el grupo, aislamiento y/ o rechazo.
- Malentendidos o rumores.
- Pequeños conflictos interpersonales entre iguales.
- Colabora con el delegado del grupo en la gestión de algunas situaciones que afectan en la convivencia del grupo / centro.
- Acogida de alumnos que se incorporan por primera vez en el centro (incorporación al centro en 1º de la ESO o escolarización en cualquier momento de curso escolar).
- Visitan a sus próximos compañeros/ as de 6º de Educación Primaria para darse a conocer e informarles del Programa, sus objetivos y funciones, de las ventajas de participar en el mismo y les trasladan su deseo de acompañarles en su proceso de adaptación y transición al centro de secundaria.

Funciones:

- INFORMAR a los compañeros/ as sobre los recursos que pueden emplear para resolver sus conflictos.
- DIFUNDIR el servicio de actividades conjuntas con los otros compañeros.
- OBSERVAR la convivencia del centro / grupo y DETECTAR las posibles situaciones en las que un alumno esté atravesando una situación difícil, sea de cualquier índole (rechazo, aislamiento, soledad, etc.).
- AYUDAR a sus compañeros cuando alguien se mete con ellos, necesitan que les escuchen o cuando estén decaídos o tristes por algún problema personal escolar y necesiten ser escuchados o que se les preste un poco de atención. NO ACONSEJA, SINO AYUDA.

- ACOGER Y ACOMPAÑAR a los recién llegados.
- ESCUCHAR a quienes tengan dificultades y se sientan mal.
- DERIVAR aquellos casos en los que la gravedad del mismo aconseje la intervención de otras personas (mediadores, Equipo Directivo, tutor).

Proceso de elección de los alumnos ayudantes:

La elección de los alumnos deben hacerla los propios compañeros/ as a través de dos sesiones en tutoría, donde a su vez se trabajará con los alumnos las cualidades, perfil y funciones del alumno ayudante, a través de actividades de reflexión y debate.

Es importante evitar los prejuicios en la elección, ya que los alumnos ayudantes pueden ser de cualquier clase social, cultura o etnia o nivel de rendimiento. Es más, puede ser una responsabilidad que motive el cambio de actitud y rol de determinados alumnos más desfavorecidos social y/ o académicamente.

Formación:

- Una vez elegidos por sus compañeros participarán junto con el profesorado responsable del Programa en el Centro de un curso de formación de alumnos ayudantes
- Una vez formados los alumnos se constituirá como Equipo y formarán parte del Observatorio de la convivencia del Centro adquiriendo un compromiso y participando en las reuniones que se establezcan a lo largo del curso para trabajar sobre los casos detectados y, realizar un adecuado seguimiento de las medidas y actuaciones que se propongan, así como, participar en las actividades que se propongan en el centro para la mejora de la convivencia en el centro.
- La formación de los alumnos ayudantes va dirigida inicialmente al desarrollo de habilidades sociales básicas para la escucha activa y la resolución de conflictos, además de desarrollar dinámicas de cohesión del grupo.
- Una vez realizada la primera formación, será el propio centro quien realice con una frecuencia anual la auto – formación del alumno ayudante.
- Se programarán actividades conjuntas / convivencias con otros centros de la zona que tengan el Programa, así como con los centros de Educación Infantil y Primaria que participan en el Programa de éxito Escolar.

Proceso a seguir en la implantación del programa en el centro.

Nombrar al coordinador/ a del Programa de Alumnos Ayudantes y, al menos, uno o dos profesores/ as que imparta 1º y /o 2º ESO y que voluntariamente quieran participar en el programa y en la formación. Se debe intentar que dicho cargo lo asuma un profesor/ a con estabilidad en el centro y adecuadas cualidades y / o formación previa en materia de convivencia y resolución positiva de conflictos.

Presentar el programa a las familias y al AMPA (reuniones generales a las familias).

Incorporar el Programa en el Proyecto Educativo del Centro y poner en conocimiento de la comunidad educativa cada.

Realizar en dos sesiones de tutoría la elección del alumnado ayudante (dos o tres alumnos/ as por cada grupo) que posteriormente se beneficiarán de un curso de formación, comunicarán su compromiso de participación del programa y se constituirá el Equipo que formará parte del Observatorio de Convivencia del centro.

Destinar un espacio horario para poder realizar el programa de formación inicial (febrero) y para realizar las reuniones de coordinación del Equipo de Alumnos Ayudantes y del profesorado responsable. Para ello, se aconseja que se sitúen las tutorías de un mismo nivel en un mismo bloque horario, es decir, todas las tutorías de 1º de la ESO en la misma franja horaria y el mismo día. En caso de no poder organizarse de esta forma, se debe buscar tiempos que perjudiquen lo menos posible la marcha académica del alumnado y de centro.

Habilitar un espacio en el centro para poder reunirse con la periodicidad que se establezca (quincenal y/ o mensual, o siempre que sea necesario).

Por lo tanto, la puesta en marcha del Programa de Alumnos ayudantes pasaría por las siguientes fases o etapas

A. Sensibilización, debate, información, aprobación y difusión del programa a toda la comunidad educativa.

B. Proceso de elección del alumnado ayudante, formación

C. Constitución y organización del Observatorio de la Convivencia en el Centro.

D. Desarrollo del programa: detección de los casos, análisis en el equipo de los mismos y propuestas de actuaciones, medidas y responsables de aplicarlas, seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y/ o dificultades encontradas.

E. Evaluación del Programa.

F. Difusión e intercambio de experiencias con otros centros creando redes.

Otros elementos y actuaciones a realizar en la puesta en marcha del Programa de alumnos ayudantes:

- Es importante el apoyo del Equipo Directivo y del Departamento de Orientación.
- Concienciar e informar al profesorado, familias y alumnado de los beneficios y ventajas del programa
- La TUTORÍA juega un papel clave para impulsar y articular el Programa y figura del alumno ayudante, además de garantizar una formación integral a todos los alumnos del centro en la resolución pacífica de los conflictos, pudiéndoles brindar la oportunidad de aprender y desarrollar habilidades sociales esenciales que son positivas y determinantes en las relaciones interpersonales que establezcan en distintos contextos y situaciones por las que pasarán a lo largo de su vida más inmediata y futura.
- Dentro de la tutoría debe ampliarse la información, una vez constituido el Equipo: objetivos, cualidades, perfiles que debe poseer el alumno ayudante.

- Es importante la implicación de la FAMILIA ya que deberá aprobar la participación de sus hijos/ as como alumno/ a ayudante, así como la realización de la formación inicial. Es por ello que, se deberá reunir a las familias de los alumnos ayudantes elegidos para informarles del Programa, actuaciones que realizarán sus hijos/ as y formación que recibirán debiendo contar con su autorización.
- Por último, señalar que es muy importante la implicación y compromiso que adquiera el ALUMNO/ A por participar en este programa, se deberá trabajar el compromiso con los alumnos y reconocer su participación y esfuerzo adicional que realizarán en beneficio de la convivencia del centro, por lo que se deberá tener previsto al finalizar el curso de alguna actividad que recompense la ayuda prestada.

Programa de Mediación Escolar

¿En qué problemas se puede mediar?:

Conflictos interpersonales entre distintos miembros de la comunidad educativa:

a. Problemas de comunicación/relación, rumores, malentendidos...

b. Por intereses enfrentados, ej: querer poseer lo mismo

c. Por preferencias, valores, creencias

d. Otros: insultos, motes molestos, quejas, disputas y peleas, amistades que se deterioran, amenazas, personas que te incordian, situaciones que te parecen injustas....

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o reconciliación una vez aplicada la medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas. Cuando las personas aún están muy afectadas, es necesario esperar para mediar.

Casos en los que no se mediará:

En situaciones de acoso y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.

En situación de vejación o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

En situaciones de exhibición de símbolos racistas, que incitan a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen la violencia.

¿Quiénes son los mediadores escolares?

Alumnos, padres, profesores y personal no docente del instituto.

Para ser mediador se debe haber recibido previamente formación a tal efecto. Los mediadores alumnos además de acceder de forma voluntaria, es necesario que sus

compañeros los hayan elegido para desarrollar estas actuaciones por sus características personales favorecedoras.

Los mediadores escolares constituyen el EM.

Coordinación

El EM necesita un coordinador, nombrado por el director.

Para evitar la pérdida de contacto entre los mediadores, se convocan reuniones periódicas (mínimo trimestrales): intercambiar experiencias, revisar mediaciones, hacer nuevas dramatizaciones, reflexionar sobre artículos, intercambios con otros centros...

Sobre horarios, espacios y tiempos para la mediación:

El tiempo de las tutorías resulta útil para:

- informar sobre el Equipo de Mediación y cómo utilizarlo
- informar sobre los cursos de mediación, alumno ayudante...
- para llevar a cabo las pre-mediaciones y mediaciones...

El tiempo dedicado a la religión y atención educativa, también puede utilizarse para mediaciones, siempre que los profesores implicados estén de acuerdo.

Coordinar el horario de estas áreas con la disponibilidad del EM es muy importante para que el programa pueda tener viabilidad. Lo ideal sería que las horas de tutoría y de religión o atención educativa se dispusieran en una misma franja horaria. De todos modos es de ayuda elaborar un cuadrante con las horas que se dedicarán a mediar y el tiempo disponible de los miembros del equipo de mediación.

El Equipo directivo buscará el lugar más adecuado para las mediaciones.

El proceso de mediación.

0. Aparte de que en cualquier momento el Equipo directivo puede derivar un conflicto al coordinador del EM, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un conflicto podrá informar del caso dirigiéndose al coordinador del programa.

1. El coordinador, tras tomar nota por escrito en la hoja de derivación del conflicto, valorará si el conflicto es mediable; y si lo es, asignará a dos mediadores que se harán cargo del caso (uno al menos con más experiencia).

2. Los dos mediadores planificarán su forma de intervenir, según estimen oportuna: uno conduce la sesión, el otro toma notas y ocasionalmente interviene/ cada mediador se ocupa de un momento de la mediación, alternándose/ uno se dirige más a una persona, y otro a la otra...

3. Se inician las fases de la mediación (*)

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, los mediadores deben comunicar el resultado al director para que este actúe en consecuencia.

En las situaciones de acoso escolar y de maltrato entre iguales se aplicará lo dispuesto en el Protocolo de Actuación ya establecido para el ámbito de los centros educativos de Castilla-La Mancha mediante la Resolución de 20 de enero de 2006.

Evaluación

El coordinador del programa redactará un breve informe dirigido a dirección resumiendo el trabajo realizado, valorando aspectos positivos, dificultades encontradas, propuestas de mejora, planteando perspectivas de futuro

La mediación informal

Todos los miembros del Equipo de Mediación además de intervenir en las mediaciones que surjan, aplicarán los principios de la mediación de forma espontánea en situaciones conflictivas que puedan encontrarse, por ejemplo:

- Si ellos mismos participan en un conflicto, lo enfocarán constructivamente, intentando conseguir una solución de ganancia mutua.
- Si son espectadores no "miraran a otro lado", no incitarán a la violencia, no se burlarán. En lugar de tomar parte por una u otra persona, animarán a que dialoguen o soliciten una mediación.

En los primeros cursos de la ESO se fomentarán Talleres de Formación para Alumnos Ayudantes, donde el papel de los alumnos mediadores podría ser muy importante.

Criterios para elegir a los mediadores que intervendrán en un conflicto:

1. Los mediadores no tendrán relación directa con las partes implicadas en el conflicto, por ejemplo ser compañeros de clase.

2. Los alumnos que actúen como mediadores en conflictos de alumnos deberán ser mayores en edad y curso que los alumnos implicados.

3. Para garantizar que todos los miembros del EM puedan participar en mediaciones se podrán establecer rondas.

Fases de la mediación:

1ª Pre-mediación

- Los mediadores se presentan y hablan con las personas en conflicto por separado para que cada uno cuente su versión de los hechos: ¿Qué pasó, entre quiénes, cuándo, dónde, cómo, por qué y cómo te sentiste?
- Se les propone, también por separado, la mediación para resolver el problema, explicándoles las reglas y compromisos.
- El proceso sólo continúa si las dos partes aceptan, concretando espacio y tiempo en el que se desarrollará la mediación.

2ª Presentación y reglas del juego

Ya en el lugar y hora indicados previamente, se encuentran los mediadores y personas implicadas en el conflicto. Se explica el proceso y las reglas: El objetivo es que ellos lleguen a un acuerdo.

Reglas:

- Voluntario y confidencial.
- El mediador no toma partido.
- Se habla por turnos sin ofender ni insultar, importante que durante la mediación las personas en conflicto se expresen en 1ª persona.
- Es necesario cooperar para encontrar soluciones.
- Preguntar a las partes si están de acuerdo con esas normas.

3ª Cuéntame

- Los mediadores dan el turno de palabra a una de las personas en conflicto para que cuente su versión de los hechos y exprese sus sentimientos y después a la otra: "Por favor explica que pasa y cómo te sientes" ¿qué necesitas? ¿por qué?".
- La mediación no es un interrogatorio, las personas en conflicto deben desahogarse y los mediadores deben animarles a que hablen sin que se sientan incómodos. Escuchar activamente: parafrasear, resumir, clarificar y reformular. Que no sea un interrogatorio.

4º Situarnos en el punto del otro y aclarar el problema

- "Tú que has oído a la otra parte, ¿puedes decirme qué siente?"

5ª Proponer soluciones

- Los mediadores preguntan a cada uno qué estaría dispuesto a hacer para solucionar el problema y qué le pediría a la otra persona. "por favor, pensad ideas que convengan a los dos"
- Las dos personas en conflicto dan su opinión sobre esas soluciones. "es justa ésta opción? ¿podréis cumplirla?¿os parece que va a funcionar?
- Se solicita conformidad o no con las propuestas. Si los dos están de acuerdo ya han encontrado la solución, si una de las partes no está de acuerdo deben seguir aclarando el problema.

6ª llegar a un acuerdo (diferenciar de la acomodación)

- Los mediadores ayudan a las partes en conflicto a definir claramente el acuerdo. : ¿quién hará qué, cuándo y cómo?
- Se felicita a las partes por su colaboración.
- Se firma el acuerdo por escrito, se hace una copia para cada parte y se archiva el original.

7ª Seguimiento

- Al cabo de quince días.

Medidas correctoras

Procedimiento de actuación

Cuando gravedad de la incidencia lo requiera el alumno responsable será amonestado por escrito según el modelo facilitado por Jefatura de Estudios.

De la incidencia que motivó la amonestación se informará a la familia del alumno, a su profesor tutor y al Jefe de Estudios (se entregará una copia de la amonestación). La comunicación a las familias puede hacerse mediante correo ordinario o SMS.

Cuando la gravedad del conflicto lo haga necesario los alumnos responsables serán expulsados del aula y enviados al Aula de Convivencia. Posteriormente el profesor que expulsó al alumno rellenará una amonestación escrita y lo comunicará a su familia.

Cuando la incidencia que motivó la expulsión se considere como falta grave se informará a un miembro del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar de las incidencias ocurridas.

El cauce para quejas, reclamaciones, propuestas y sugerencias es el siguiente: Profesor/a, Tutor/a, Jefatura de Estudios, Dirección y Consejo Escolar. Las reclamaciones cumplirán con la normativa vigente.

Cuando un alumno acumule tres amonestaciones en un mes será sancionado.

Medidas correctoras iniciales.

Cuando las características de las conductas contrarias a la convivencia así lo aconsejen, el Educador Social podrá informar a los alumnos sancionados y a sus familias de la posibilidad de participar en el Programa de Mediación y Resolución de Conflictos como alternativa a la sanción. En este programa se ofrecerán las siguientes alternativas:

- Realización de tareas que resulten beneficiosas para el funcionamiento del Centro.
- Realización de trabajos específicos en horarios no lectivos.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, 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.

Si estas alternativas son rechazadas o el alumno reincide en su mal comportamiento se impondrán las siguientes sanciones:

- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, los alumnos deberán realizar los deberes o trabajos que se determinen.

El Jefe de Estudios comunicará al profesorado las expulsiones vía Delphos-Papás .

El profesor tutor pondrá falta justificada de día completo (en Delphos) a los alumnos expulsados durante el tiempo que dure la expulsión.

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo el trámite de audiencia al alumno/a, las familias y el conocimiento del profesor responsable de la tutoría.

En todo caso, las correcciones serán inmediatamente impuestas.

Aula de convivencia.

Al tratarse de una medida excepcional, ya que debemos intentar resolver los conflictos dentro del aula, la expulsión al aula de convivencia se aplicará:

- Como último recurso, cuando no hayan dado resultado otras actuaciones previas (cambio de sitio, llamadas al orden...)
- Cuando haya que detener una acción de forma inmediata.
- Cuando se esté perjudicando al resto de compañeros/as en su rendimiento: hablar continuamente con un compañero, cantar, reír de forma estridente, hablar en voz alta,...
- Cuando se impida al profesor/a desarrollar la clase en condiciones adecuadas: levantarse de su sitio, interrumpir sin motivo...

Procedimiento y actuaciones concretas para su aplicación:

En el grupo clase.

- El profesor/a cumplimenta el informe del Aula de Convivencia (el modelo lo facilitará el Educador Social), incluyendo en éste el trabajo que el alumno debe realizar fuera de clase.
- El alumno expulsado siempre debe bajar acompañado al Aula de convivencia, o bien por un compañero de clase (si así se ve aconsejable) o bien por un profesor de guardia.

En el Aula de Convivencia:

- El alumno entrega el Informe del profesor que lo ha enviado.
- El alumno rellena el apartado de la Ficha destinado a la reflexión y compromiso. Este compromiso deberá incluir una reparación.
- Después, el alumno realizará una actividad relacionada con la mejora de la convivencia (normas, educación emocional, habilidades sociales…) y cumplirá las tareas que le ha encargado el profesor que lo envía.
- Si el alumno no tiene tiempo de terminar la tarea académica encomendada en el Aula de Convivencia, deberá terminarla en casa.
- Al terminar la hora, el alumno se reincorporará a la clase siguiente (salvo en el caso de que sea necesaria la intervención de Jefatura de Estudios).

Al final de cada mañana:

- El Educador Social recogerá el registro de actuaciones del día. Para ello cada profesor del Aula de Convivencia deberá cumplimentarlo en su sesión correspondiente.
- El Informe del Aula de Convivencia será archivado por el Educador Social y puesto a disposición del profesorado, tutores/as y las familias.

Al día siguiente:

- El Educador Social informará al profesor que envió a un alumno al Aula de Convivencia sobre el compromiso del alumno.
- El Educador Social informará al tutor y a la familia del alumno.
- El profesor que expulsó al alumno al Aula de Convivencia completará la preceptiva amonestación que entregará en Jefatura de Estudios y de la que informará a los padres (correo o SMS).

Los alumnos que sean sancionados a permanecer uno o más días en el aula de convivencia desarrollarán, con ayuda del Educador, un programa de habilidades sociales.

Conductas gravemente perjudiciales

Se considerará tales, las incluidas en el artículo 23 del Decreto de convivencia y las del artículo 5 del Decreto de autoridad del profesorado, a saber:
a- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
b- Las injurias y ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
c- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
d- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
e- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
f- 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.
g- 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.
h- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro
i- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
j- Todas las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado recogidas en el artículo 5 del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
k- No respetar las normas relativas a la crisis sanitaria del COVID-19

Los conflictos de convivencia graves serán resueltos según la normativa vigente: Decreto de convivencia y Decreto de autoridad del profesorado.

Las medidas correctoras para este tipo de conductas serán las recogidas en los citados decretos en sus artículos 26 (Convivencia) y 6 (Autoridad)

Maltrato entre iguales.

Para que podamos hablar de maltrato entre iguales tienen que darse las siguientes características:

- La intención de hacer daño físico o psicológico.
- La reiteración de las conductas.
- El desequilibrio de poder que impide a la víctima salir por sí misma de la situación.

Conviene no confundirlo con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad respecto al agresor o agresores.

Procedimiento: (Documentos)

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato lo comunicará inmediatamente al equipo directivo para lo que usará el impreso correspondiente. El equipo directivo adoptará inmediatamente las medidas que se requieran para proteger a la persona agredida.
- El director constituirá una comisión formada por el tutor, la orientadora y el educador social que, con el visto bueno del director, emitirá un informe preliminar en el que se indicará si existe o no un posible caso de maltrato entre iguales. Esta comisión se constituirá en un plazo máximo de 48 horas.
- Si del informe preliminar se infiere que puede haber un caso de maltrato se iniciará el Protocolo de maltrato entre iguales regulado en la Resolución de 18-01-2017 (DOCM 20-01-2017).
- Se elaborará y desarrollará el correspondiente plan de actuaciones evaluando posteriormente los resultados.
- Se pone a disposición de todo el alumnado un buzón anónimo de comunicación de "sugerencias" (en el hall del centro), una dirección de correo electrónico: izpieducador@gmail.com y un número de teléfono móvil también para sugerencias (690 22 80 53). De todo ello se informa en todas las clases con carteles informativos y a todas las familias mediante un SMS.

H. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.

Criterios de asignación de tutorías.

- El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo.
- En el primer claustro del curso el Jefe de Estudios comunicará a cada departamento el número de tutorías de grupos de alumnos, con indicación del curso, que les corresponden.

- Los departamentos las distribuirán entre sus miembros junto a las materias y cursos.
- Cada profesor puede ser tutor a lo sumo de un grupo de alumnos.
- Se podrán asignar Tutorías individualizadas.

Criterios de asignación de guardias, bibliotecas y recreos

- El horario complementario del profesorado incluirá hasta un máximo de 3 guardias para garantizar que en cada periodo lectivo haya como mínimo 4 profesores de guardia.
- El horario complementario del profesorado podrá incluir guardias de biblioteca. Se procurará la presencia de al menos un profesor en la biblioteca en cada periodo lectivo.
- El horario complementario del profesorado podrá incluir guardias de recreo en el patio o la biblioteca. Se garantizará la presencia de al menos 3 profesores en el patio, 1 en el aula de convivencia y 1 en la biblioteca.
- Durante los períodos lectivos siempre estará presente en el instituto un miembro del equipo directivo que será el responsable del funcionamiento del Centro.

Procedimiento de elección de cursos y grupos.

1.- En el primer claustro del curso, el Jefe de Estudios comunicará a los departamentos el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia o módulo de acuerdo con los datos de matrícula y el número de profesores que compone cada departamento.

2.- Una vez fijados los criterios pedagógicos por el Claustro de profesores, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias y cursos entre sus miembros. Los acuerdos alcanzados se recogerán en un acta firmada por todos los miembros del departamento, entregando una copia de la misma al Jefe de Estudios.

3.- Los miembros de los departamentos acordarán la distribución de materias y cursos teniendo en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.

4.- Solamente en el caso de que no exista acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias o módulos y cursos asignados al mismo se procederá del siguiente modo:

a) Los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas, según el orden de prelación establecido en el punto 5, un grupo de la materia o módulo y curso que deseen impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o asignar todas las materias o módulos y grupos que les correspondan.

b) Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesorado de otros departamentos, se procederá como sigue:

- Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta las necesidades organizativas del centro, decidirá qué departamentos deben asumir las horas sobrantes (materias y grupos).

- Los departamentos que no pueden asumir todas las (horas) materias que tienen asignadas determinarán qué cursos y grupos deben asumir otros departamentos en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellos.
- En caso de desacuerdo será Jefatura de Estudios quien decida qué grupos y materias son asignadas a otros departamentos.
- Estos grupos no entrarán a formar parte del reparto y serán asignados directamente al departamento previamente indicado por Jefatura de Estudios.
- Posteriormente, y una vez establecida la distribución de materias y cursos, el profesorado que deba completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se incorporarán también a éste.

c) Cuando en un departamento alguno de los profesores tenga exceso de horas lectivas, en años sucesivos lo asumirán otros miembros del departamento.

d) Los maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de la ESO.

e) En la elección correspondiente a los módulos de los ciclos formativos tendrán preferencia los profesores titulares de la especialidad que hayan seguido los cursos de formación organizados específicamente para la docencia en dichos ciclos y módulos, así como aquellos que tengan experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.

5- La distribución de grupos y materias entre los miembros de un Departamento Didáctico se hará mediante consenso de los mismos, priorizando los criterios pedagógicos sobre cualesquiera otros.

En caso de ser imposible llegar a un acuerdo consensuado, se iniciará un turno de elección. Cada profesor/a elegirá un único grupo en cada turno. El orden de este turno se ajustará a los siguientes criterios:

1º) Catedráticos/as con destino definitivo en el Centro.

2º) Profesores/as de Enseñanza Secundaria, Maestros/as y P.F.T.P. con destino definitivo en el Centro.

3º) Catedráticos/as con destino provisional en el Centro.

4º) Profesores/as de Enseñanza Secundaria, Maestros/as y P.F.T.P. con destino provisional en el Centro.

5º) Profesores/as interinos/as.

Dentro de cada uno de los grupos anteriores, el orden de turno será:

- Antigüedad en el Cuerpo.
- Antigüedad en el Centro.
- Si persiste el empate se estará a lo establecido en la última convocatoria del concurso de traslados como criterio de desempate.

Guardias

El mantenimiento del ambiente de trabajo es tarea que debe ser realizada por los miembros del Equipo Directivo con la ayuda de los profesores de guardia y los conserjes del Centro.

Se establece un horario de guardias, adjudicando a cada profesor entre una y tres guardias en función de las necesidades del Centro, excepcionalmente este número podrá ser mayor.

En el Centro existirá siempre, al menos, un Profesor/a de Guardia en cualquiera de las horas lectivas de la jornada.

Organización de las guardias:

Guardias de clase

1.-Es obligatorio avisar de las faltas de asistencia previstas (visitas médicas, actividades de formación, etc.), en caso de falta no prevista se avisará antes de que empiece la 1ª hora de clase.

2.-Cuando la falta de asistencia sea prevista, el profesor ausente debe dejar tareas para sus alumnos en las bandejas que hay en la sala de profesores para este fin.

3.-La guardia comienza en cuanto suena el timbre. Es muy importante la puntualidad.

4.-Primer objetivo: Hacer que los alumnos esperen a su profesor en el aula correspondiente y detectar las faltas de asistencia del profesorado.

5.-Segundo objetivo: Acompañar a los grupos de alumnos cuyo profesor falta. Prioritariamente se atenderá a los grupos de ESO y PCPI, pero sin olvidar que todos los alumnos sin profesor están bajo nuestra custodia. Se recogerán en la sala de profesores los materiales que los profesores ausentes hayan dejado para sus alumnos.

6.-Tercer objetivo: Debe guardarse el orden en los pasillos, especialmente deben vigilarse los aseos. Para ello los profesores de guardia deben revisar periódicamente esas dependencias.

7.-Cuarto objetivo: Debe vigilar que los alumnos no permanezcan en el patio, sin autorización, durante los periodos lectivos.

8.-Es obligatorio consignar las faltas de asistencia de los alumnos a los que se les hace la guardia en Delphos.

9.-Es obligación del profesor de guardia anotar, preferentemente al finalizar la guardia, en el parte diario:

- Las incidencias que ocurran durante ese periodo,
- Los profesores que hayan faltado a sus clases, a sus horas de atención a padres o a cualquier otra hora lectiva o complementaria. Estas ausencias tienen que anotarse siempre con independencia de la justificación de las mismas.
- Los retrasos.

Guardias de recreo:

1.-Las aulas deben quedar cerradas durante los recreos, los profesores deben cerrar con llave el aula del grupo al que han impartido clase.

2.-Los profesores con guardia de recreo en un primer momento vigilarán que los alumnos no se queden en aulas, pasillos y baños.

3.-Los profesores, velarán por el buen comportamiento de los alumnos en el patio. Es conveniente que se vigilen todas las zonas del patio y que se preste atención especial a las

puertas laterales del edificio principal para evitar la entrada de alumnos antes de que finalice el recreo.

4.-Los profesores firmarán esta guardia a la finalización de la misma, anotando en el parte cualquier incidencia que consideren destacable.

Guardias de aula de convivencia

1.-El profesor de guardia en el aula de convivencia permanecerá en la misma y cumplirá con el protocolo de actuación fijado para las incidencias que se produzcan con el alumnado expulsado de las aulas.

2.-Vigilará y ayudará al alumnado en la realización de las tareas propuestas por el profesor que ha enviado a los alumnos al aula de convivencia.

3.-Si estas propuestas no se han concretado, el profesor de guardia propondrá a estos alumnos realizar tareas apropiadas para su nivel.

Actuación ante accidente o enfermedad del alumnado

Los principios básicos que sustentan y justifican la actuación ante accidentes o problemas de salud del alumnado son:

- Principio de diligencia "de un buen padre de familia", que se equipara con el nivel óptimo de prudencia adoptada por el sujeto (profesorado) para evitar el daño en el alumno.
- Deberes de vigilancia y cuidado del alumnado por parte del profesorado, al traspasarlos las familias o tutores legales a los profesores y cuidadores del centro durante la jornada escolar.

Ante una emergencia sanitaria en el centro educativo procede:

- Evitar el riesgo socorriendo al alumno (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano)
- Avisar urgentemente al Servicio de Atención de Urgencias (112).
- Si es necesario, acompañar al alumno en la ambulancia y permanecer con el hasta que la familia se haga cargo de la situación en cumplimiento del deber de custodia (profesor con el que ha ocurrido la emergencia o profesor de guardia).
- Comunicar a la familia o tutores legales del alumno las circunstancias que ha provocado la emergencia para que acudan al Instituto o al centro sanitario donde ha sido trasladado el alumno.
- Interesarse por el resultado de la actuación médica y la ayuda pedagógica que requiere el alumno durante su convalecencia. El tutor del alumno, previamente informado, se encargará de esta actuación.

La familia tiene la obligación de informar al centro sobre la existencia de las patologías que padece el alumno. El profesorado debe conocer en todo momento la enfermedad que padece el alumno y su tratamiento.

El centro dispondrá de su propio botiquín con los medicamentos aprobados por la Administración, siendo estos los únicos que podrán ser utilizados, y el material de primeros auxilios básico. El coordinador de riesgos laborales establecerá los lugares del Centro que deben disponer de botiquín.

Como norma general, no se suministrarán medicamentos al alumnado.

No resulta exigible a los docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de primeros auxilios.

En circunstancias donde se haga necesario el deber de socorro, el personal del centro sólo podrá administrar una medicación cuando lo pueda hacer el padre, madre o tutor legal, sin una especial formación y previo informe médico aportado por la familia o tutores legales y autorización expresa y por escrito de los mismos. En caso contrario, si la medicación ha de ser administrada por personal con una formación determinada, el Centro se pondrá en contacto con el centro de asistencia primaria o ambulatorio más cercano o con el 112.

En cuanto a la colaboración con los centros de salud con objeto de garantizar la asistencia sanitaria integral para el alumnado que lo precise se estará a lo regulado por la resolución de 08/04/2011 (DOCM 14-04-2011) por la que se regula la colaboración entre centros docentes y centros de salud.

Otras responsabilidades y tareas

La asignación de responsabilidades y tareas en respuesta a las necesidades organizativas del Instituto se realizará a propuesta del Equipo Directivo.

El Director designará al responsable, a propuesta del Jefe de estudios, entre los candidatos presentados o las personas consultadas a tal efecto.

La designación estará sujeta a los siguientes criterios de selección básicos: Voluntariedad, continuidad, idoneidad y compromiso.

La selección del profesorado para desarrollar las responsabilidades y tareas que se especifican posteriormente se realizará preferentemente entre aquél que no desempeñe otros cargos o responsabilidades, quedando excluido en la medida de lo posible de la realización de guardias y tutorías, siempre que las necesidades organizativas del Instituto lo posibilitaran y dependiendo del grado de dedicación requerido por la responsabilidad asumida.

Cuando las necesidades del Instituto así lo demanden, se podrán nombrar responsables para el desarrollo y coordinación de tareas específicas no contempladas en estas Normas.

Como mínimo tendremos los siguientes responsables, algunos de ellos ya regulados por la normativa vigente:

- Coordinador de formación y responsable del uso de las TIC.
- Responsable de mantenimiento informático.
- Responsable de la biblioteca.
- Responsable de Actividades de complementarias y extraescolares.
- Coordinador de Prevención de riesgos laborales. (Orden 31/08/2009 DOCM 07/09/2009)
- Coordinador del programa lingüístico.
- Responsable del programa de convivencia y de la promoción de la educación en valores y de la igualdad entre mujeres y hombres.
- Responsable del programa Erasmus+.
- Coordinador de medios audiovisuales.

Criterios de asignación de optativas al alumnado.

En el impreso de matrícula se ordenarán las materias optativas ofertadas por el centro.

Si hubiese más demanda que oferta de una determinada optativa las solicitudes se priorizarán del siguiente modo:

1. Nota media del curso anterior.

I. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO.

Organización de tiempos

Horario general del centro

El instituto permanecerá abierto desde las 8:30 h a las 14:30 h en sesión de mañana, y desde las 16 horas a las 19 horas en sesión de tarde excepto el viernes.

La Secretaría del Centro permanecerá abierta al público de 9 a 13 h.

Los períodos lectivos tendrán una duración de 55 minutos.

Las clases comenzarán por la mañana a la 8:30 horas y finalizarán a la 14:30 h. En la mañana habrá un recreo de 30 minutos de duración al acabar el tercer período lectivo (11:15 h a 11:45 h).

Por la mañana se impartirán un máximo de 6 períodos lectivos.

Cuando las características de las materias o módulos lo requieran se impartirán dos o más períodos lectivos consecutivos.

El Centro permanecerá abierto por las tardes para facilitar la realización de actividades extraescolares, exámenes de recuperación, reuniones, claustros, trabajo personal del profesorado, etc. Así como para impartir la hora número 31 de los alumnos de la Sección Europea.

Las actividades lectivas o complementarias que tengan prevista una duración superior a los 55 minutos se realizarán por las tardes.

Por las tardes, fuera del horario lectivo habitual, los profesores podrán convocar a los alumnos para la realización de pruebas orales o escritas de lunes a jueves de 16 a 19 h.

Reuniones de profesores

Las reuniones del Claustro y Consejo Escolar se realizarán preferentemente los miércoles por la tarde.

Las fechas destinadas a la realización de la Junta de evaluación se determinarán en el primer claustro del curso.

Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se celebrarán preferentemente por las mañanas.

El resto de las reuniones de profesores se realizarán cuando los profesores implicados y Jefatura de Estudios acuerden.

Horario de los alumnos

En la primera reunión del claustro, al comenzar el curso, el Jefe de Estudios presentará los datos de matrícula y propondrá los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos, que serán sometidos a la aprobación del claustro.

En todo caso, se respetarán los siguientes criterios:

- El número máximo de períodos lectivos en un día es seis (salvo los alumnos de la SE que un día pueden tener 7 periodos).
- Cada período lectivo tendrá una duración mínima de 55 minutos.
- La distribución de las áreas y materias en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.

En ningún caso las preferencias horarias de los profesores, o el derecho de los mismos a elección, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el claustro.

Con carácter general, en cada jornada lectiva no se destinará más de una hora para cada una de las áreas o materias. Excepcionalmente, podrá adoptarse, de forma razonada, la planificación de determinadas áreas o materias en períodos de dos o más horas consecutivas en una misma jornada escolar.

Se procurará que las asignaturas con dos o tres períodos lectivos semanales no se impartirán en días consecutivos.

Se procurará que cada profesor tenga todos los días aproximadamente el mismo número de horas lectivas equilibrando su horario a lo largo de la semana.

Se evitará que un profesor tenga en su horario sesiones de distintas materias seguidas con el mismo grupo de alumnos.

Se procurará que las sesiones lectivas de tutoría de los distintos grupos de alumnos no se impartan en las primeras o últimas horas.

Elaboración de los horarios:

Una vez aprobada la plantilla por parte de la Inspección y conocidos los datos finales de la matrícula, comienza el proceso de elaboración de los horarios.

El Equipo Directivo hace una planificación de la estructura de los grupos de cada nivel, identificando las conexiones que deben darse entre grupos distintos, desdobles en un mismo grupo, apoyos, optativas en cada curso, etc.

El Equipo Directivo hace un cálculo de las horas que debe atender cada Departamento: clases, desdobles, tutorías, etc.

A primeros de septiembre, en un Claustro, el Jefe de Estudios comunica a cada Departamento el número de horas que debe atender, las tutorías asignadas al Departamento y el procedimiento para el reparto de horas entre los miembros del Departamento. El jefe del Departamento levantará un acta de la reunión en la que se procede a dicho reparto, que será firmada por todos los miembros del mismo.

En el Claustro citado en el punto anterior se procede a la aprobación de los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.

A continuación se celebran las reuniones de Departamento; una vez concluidas se entregan las Actas al Jefe de Estudios.

El Jefe de Estudios hace la distribución de profesores y tutores entre los distintos cursos, teniendo en cuenta las actas de los departamentos y los criterios pedagógicos aprobados.

Con la aprobación provisional del Director, se entregan los horarios al profesorado en un Claustro, explicando las características del mismo. Se aceptarán propuestas de cambios si no perjudican a terceros.

Horas de visita de padres

Todos los profesores tendrán en su horario individual un período complementario dedicado a recibir a los padres. Las visitas de los padres se avisarán anticipadamente para que el profesor pueda tener preparada la información más importante. Al inicio del curso se informará a los padres del horario de visitas de todos los profesores del Centro.

Actividades extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa y carecerán de ánimo de lucro.

El Programa Anual de Actividades será elaborado por el responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares y recogerá las propuestas de los departamentos, junta de delegados y representantes de los padres y será incluido en la PGA que será aprobada por el Consejo Escolar.

Para la confección del Programa Anual de actividades los responsables de la organización de cada actividad presentarán al responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares una breve descripción de la actividad que incluya su valor educativo, el departamento responsable, grupos de alumnos participantes, lugar, duración y fecha aproximada. Con todas las propuestas de actividades, ajustadas a la presente normativa, se elaborará el Plan Anual.

Para efectuar los necesarios ajustes organizativos y para que las actividades se lleven a cabo en las mejores condiciones y con el menor número de interferencias, se aplicarán las siguientes normas:

1. Para que un grupo realice una actividad extraescolar, será necesario que participe en la misma el 50% del alumnado del grupo. Se considerará como participantes todos los alumnos que, no estando privados del derecho a participar, hayan abonado la cantidad requerida y entregado la correspondiente autorización paterna.

2. Jefatura de Estudios podrá autorizar, excepcionalmente, un porcentaje menor en aquellos grupos donde existe un gran número de repetidores que ya hubieran realizado la actividad, o donde las características de la actividad así lo aconsejen.

3. No podrán participar:

a. Alumnos/as que hayan perdido el derecho de evaluación continua.

b. Alumnos/as que hayan sido sancionados con la pérdida del derecho a participar en las actividades extraescolares.

c. Alumnos/as que hayan acumulado tres faltas graves (o las faltas leves equivalentes) o más, en el mes anterior a la realización de la actividad.

4. Si en una actividad la demanda supera a la oferta de plazas (p.e. programas del MECD) se priorizará a los menos sancionados y, en caso de empate, a los de mejor nota media (última evaluación).

5. Las excursiones estarán limitada a seis por curso escolar para los grupos de la ESO, y cuatro para los de Bachillerato, computándose cada una siempre que concurran salida de la localidad y pérdida total o parcial de la jornada lectiva. No se incluirá en el cómputo el Viaje Fin de Estudios.

6. En segundo de Bachillerato no se autorizarán excursiones durante la tercera evaluación.

7. Cada excursión contará con un mínimo de dos profesores acompañantes. A partir de ese mínimo cada 20 alumnos o fracción conllevará un nuevo profesor. En caso de actividades que impliquen pernoctar, el número de profesores acompañantes se incrementará en, al menos, uno más sobre el criterio general de un profesor por cada veinte alumnos.

8. Los alumnos que no participen en una excursión acudirán al Centro y serán atendidos por sus respectivos profesores que les asignarán tareas. De no acudir al Centro se les computará como falta.

9. Los alumnos que participen en la excursión o actividad estarán sometidos igualmente a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

10. Durante el periodo lectivo ordinario, bien antes o después de la realización de cualquier actividad extraescolar, los alumnos y profesores realizarán con normalidad la actividad en sus respectivas clases.

El Viaje Fin de Estudios, que será realizado por los alumnos de 4º de ESO (y excepcionalmente 1º de Bachillerato), será diseñado por el Departamento de Actividades Extraescolares, el cual propondrá a los alumnos varios proyectos. Los padres tras consultar con sus hijos elegirán una propuesta. La propuesta elegida se presentará al Consejo Escolar para su aprobación.

En el caso de Viajes y actividades de más de un día de duración, que puedan tener un elevado coste económico, no se exigirá la participación del 50% de los alumnos de un grupo

Una vez se confirme la realización de una actividad los departamentos responsables serán los encargados de la preparación de la misma: recaudación de fondos si procede, recogida de las autorizaciones paternas, solicitud de permisos, información al responsable de actividades extraescolares y Jefatura de Estudios de los profesores acompañantes, alumnos participantes, lugar, fecha y duración de la actividad.

El responsable de la actividad hará pública en el tablón de anuncios de la sala de profesores con, al menos, dos días de antelación, la relación de alumnos y grupos participantes para

que los profesores puedan realizar los ajustes necesarios. Esta relación se entregará en secretaría para que sea enviada a través de Delphos-Papás a todo el profesorado implicado.

El responsable de actividades extraescolares entregará a los profesores responsables modelos de partes de accidentes y las cartas de presentación que soliciten.

Cualquier otra actividad no contenida en el Programa Anual de Actividades, deberá ser presentada al responsable de Actividades Extracurriculares a través de un proyecto que contenga la descripción de la actividad que incluya su valor educativo, el departamento responsable, profesores y grupos de alumnos participantes, lugar, duración y fecha aproximada. Una vez el proyecto haya sido aceptado por el responsable de Actividades Extracurriculares, oído el equipo directivo, deberá obtener la aprobación de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Toda actividad que conlleve pernoctar deberá contar además con la aprobación del Consejo Escolar.

Los profesores/as que vayan a participar en una actividad extraescolar, dejarán en Jefatura de estudios con, al menos, dos días de antelación, las listas de los alumnos/as participantes, así como la tarea para los grupos con los que dicho profesor/a tiene clase el día de la salida extracurricular.

Los profesores que vayan a participar en una actividad extraescolar solicitarán el correspondiente permiso de desplazamiento al coordinador general de los Servicios Periféricos con una antelación mínima de 15 días

Días de libre disposición

Regulados en la Resolución de 20/08/2019 (DOCM26 de agosto de 2019)

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, hasta dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar para atender aquellas cuestiones personales y familiares que, la imposibilidad de flexibilización de su horario, le impide atender con normalidad dentro de su jornada lectiva.

2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.

3. No se podrán disfrutar en días consecutivos. El primero de ellos podrá hacerse efectivo desde el 1 de octubre al 31 de enero, y el segundo desde el 1 de febrero hasta el 30 de junio del curso escolar correspondiente.

4. Este permiso no podrá disfrutarse durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso.

5. Asimismo, no podrá ser utilizado para prolongar fines de semana, vacaciones o constituir puentes no concedidos, excepto por causas sobrevenidas (enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguineidad).

6. El personal docente interino en vacante, es decir, con nombramiento desde el 1 de septiembre al 30 de junio –y prorrogado los meses de julio y agosto-, podrá acogerse a esta regulación en igualdad de condiciones que el funcionario docente de carrera.

El personal docente interino en sustitución, podrá utilizar uno de los dos días siempre que complete, de forma continuada, uno de los dos períodos establecidos en el punto 3.

Solicitudes y concesión

7.- La solicitud deberá efectuarse con una antelación máxima de treinta días hábiles respecto a la fecha prevista para su utilización y una antelación mínima de 8 días.

8.- El último día lectivo de cada semana se resolverán las solicitudes presentadas hasta el día anterior.

9.- El número máximo de profesores que podrán disfrutar del mismo día de permiso es 3.

10.- El número máximo de profesores con docencia directa en el mismo grupo que podrán disfrutar del mismo día de permiso es 2.

11.- En caso de que el número de solicitantes sea superior al indicado en los puntos anteriores, los criterios para adjudicarlos serán, en este orden, los siguientes:

a) Causas sobrevenidas.

b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad.

c) No haber disfrutado del referido permiso en el período inmediatamente anterior.

d) La antigüedad en el centro del solicitante.

e) La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

12.- Una vez concedido un día de permiso solo podrá revocarse por una causa sobrevenida debidamente justificada.

Organización de espacios

Recursos comunes

Biblioteca.

La Biblioteca estará a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa: familias alumnado, profesorado y demás personal del Centro; permanecerá abierta por las mañanas de lunes a viernes desde las 8’30 h. hasta las 14 h; a lo largo de estas horas se procurará que haya un profesor encargado que permanecerá en ella. En caso de ausencia de éste, se hará cargo de ella un profesor de guardia.

La labor del profesor de Biblioteca será la de posibilitar el trabajo y el estudio de los alumnos que en ese momento la estén utilizando, manteniendo el orden y el silencio. También facilitará el préstamo de libros a los alumnos que lo demanden. Los préstamos y las devoluciones serán anotados por el profesor en el programa informático Abies y los libros devueltos colocados en sus correspondientes armarios.

Con respecto a las normas de uso del material bibliográfico, los libros se clasifican en tres categorías:

- Libros de uso exclusivo en la Biblioteca (enciclopedias, otros libros que se consideren no prestables o restringidos). Habrá una relación de libros excluidos de préstamo y que solamente se podrán consultar en la Biblioteca.
- Libros que, para ser retirados de la Biblioteca, precisan la autorización previa de un profesor del Departamento al que corresponde la materia del libro.
- Libros que se pueden retirar con la autorización del profesor de Biblioteca (el plazo de devolución será de una semana aunque podrá prorrogarse en caso de que sea necesario).

Podrá existir un depósito de libros en los Departamentos y su correspondiente listado en la Biblioteca y en la Secretaría del Instituto.

Normas generales de uso de la Biblioteca

1. La biblioteca del Centro es el espacio dedicado al estudio, la lectura y al préstamo de libros a todos los miembros de la comunidad educativa.

2. La permanencia del alumnado en la biblioteca sólo estará permitida con la presencia de un profesor de guardia u otra persona responsable.

3. El alunado deberá comportarse con la corrección y el silencio que esta dependencia exige.

4. El préstamo de libros se realizará en el horario expuesto en la puerta de la biblioteca, y por el profesorado autorizado para ello, por siete días prorrogables.

5. Para retirar libros, será imprescindible la presentación del carnet de lector del Centro.

6. Cuando un profesor quiera retirar un libro, deberá comunicarlo al responsable de la biblioteca o algún profesor encargado del préstamo de libros.

7. El deterioro del material de la Biblioteca, por mal uso por parte del alumnado será considerado falta grave o muy grave.

8. Si un libro se pierde mientras está en préstamo, el usuario tendrá la obligación de reponerlo. De no hacerlo, perderá sus derechos como usuario de la biblioteca. El material utilizado tendrá que devolverse en perfecto estado.

9. El profesor responsable de la Biblioteca podrá tener en cuenta la recomendación de los alumnos/as a la hora de adquirir fondos para la misma.

10. Cuando un Departamento adquiera libros nuevos deberá llevarlos a Secretaría para su registro, y para facilitar los datos para su informatización .Cada Seminario llevará un inventario de su bibliografía, tarea ésta que será coordinada por el jefe de departamento.

11. El último plazo para la devolución de libros y vídeos será el 15 de Mayo para el alumnado de 2º de bachillerato y el 31 de Mayo para el resto del alumnado.

Profesor responsable

Existirá un profesor responsable de la biblioteca, cuyos cometidos serán:

1. Organizar y mantener adecuadamente el material didáctico propio de la biblioteca del centro, así como asegurar la correcta utilización del mismo.

2. Atender y orientar al alumnado en la utilización de los recursos existentes en la biblioteca.

3. Difundir, entre el profesorado y el alumnado, información acerca del material didáctico existente en la biblioteca del centro, especialmente de las últimas novedades conforme se vayan produciendo.

4. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos de la biblioteca.

5. Colaborar en la promoción de la lectura entre los diferentes sectores de la comunidad educativa, especialmente entre el alumnado.

6. Coordinar y promover la utilización curricular de la biblioteca escolar entre los profesores de los distintos departamentos

7. Coordinar y mantener la informatización de los fondos bibliográficos

Medios informáticos:

Normas para el uso de aulas con medios informáticos

Para el alumnado

El aula es el lugar de estudio y trabajo de los alumnos. Las aulas de informática también. El objetivo primordial de estas aulas es servir de complemento a la docencia, facilitar la formación práctica de los alumnos y favorecer la adquisición de destreza en el uso de estas tecnologías. Los ordenadores se deben utilizar para trabajar y aprender, pero nunca para jugar ni conectarse a redes sociales ni otras actividades que no sean las que el profesor tiene previstas.

Resulta imprescindible redactar unas normas de utilización de las aulas de Informática, con objeto de garantizar su conservación y mejorar la optimización de su rendimiento. Las normas que serán de aplicación son las siguientes:

a) Generales:

1) Serán de aplicación todas las normas de uso de las aulas polivalentes. Su incumplimiento tendrá asociadas las medidas correctoras y sancionadoras de dichas aulas.

b) Específicas:

1. Está prohibido:

- El uso de juegos de ordenador.
- El uso de los navegadores web con otros fines distintos a los estrictamente didácticos.
- El uso de cualquier programa de conversación interactiva o redes sociales.
- La descarga de cualquier tipo de archivos y/o aplicaciones (sólo se permitirán los autorizados por el profesor responsable del aula.
- La instalación de cualquier software.

- La modificación de las configuraciones de los programas instalados incluyendo al propio sistema operativo.
- El intento de reparación de deficiencias hardware y software (enchufar y desenchufar componentes, instalar y desinstalar componentes y/o programas, etc.).
- Cambiar hardware de un equipo a otro. (ratones, teclados, etc.)

2. Es obligación del alumno comunicar al responsable del aula cualquier anomalía de funcionamiento de los equipos, en particular de aquel ordenador que le haya sido asignado.

Siempre que sea posible, cada alumno tendrá asignado el mismo ordenador durante todo el curso. Cualquier desperfecto en un ordenador será atribuido al último usuario del mismo.

3. Cualquier desperfecto en un ordenador será atribuido al último usuario del mismo

4. Los usuarios almacenarán sus ficheros de datos en sus lápices de memoria externa. Si fuera necesario, y siempre de manera temporal, podrán utilizar para tal fin la partición de datos de los ordenadores, teniendo en cuenta que con este sistema la seguridad e integridad de los datos no está garantizada.

5. Al acabar la sesión deben cerrarse los programas y apagar el equipo correctamente (Inicio - Apagar equipo).

6. Si un alumno observa que estas normas no son cumplidas por otros compañeros, tiene obligación de ponerlo en conocimiento del profesor responsable.

7. El aula de informática utilizada debe quedar en perfecto orden al final de la sesión con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de incidir principalmente en salir de los programas y apagar los equipos correctamente así como en mantener el orden y limpieza del aula.

El incumplimiento de lo estipulado en el apartado 1 será considerado como falta grave o muy grave y el resto como falta leve y tendrán asociadas las medidas correctoras y/o sancionadoras correspondientes.

Para profesores

El objetivo primordial de estas aulas es servir de complemento a la docencia, facilitar la formación práctica de los alumnos y favorecer la adquisición de destreza en el uso de estas tecnologías. Los ordenadores se deben utilizar para trabajar y aprender, pero nunca para jugar ni entretenerse.

Resulta imprescindible redactar unas normas de utilización de las aulas de Informática, con objeto de garantizar su conservación y mejorar la optimización de su rendimiento. Las normas que serán de aplicación son las siguientes:

Organización:

1. El Centro dispone de varias aulas móviles y 1 aula Althia de uso compartido.

2.-Estas aulas se reservan telemáticamente usando la aplicación que hay disponible para todo el profesorado en el aula virtual del centro, cada profesor dispone de su usuario y contraseña para esta aplicación.

3.-Las llaves de los carros móviles y del aula Althia se recogen y entregan en conserjería.

4.-Es obligatorio rellenar el cuaderno del aula, en el que se indica qué alumno está usando cada ordenador y las anomalías que se detecten en cada ordenador al principio de la clase. Las incidencias se comunican por vía telemática al profesor encargado del mantenimiento usando la aplicación que está disponible para todo el profesorado en el aula virtual.

5 Para utilizar las aulas de informática se ha de tener un conocimiento básico de las características y uso se las mismas. Al principio de curso el responsable TIC explicará a los profesores interesados las características y funcionamiento de las aulas.

6. El responsable del aula de informática será el profesor que acompañe al grupo de alumnos al aula.

7. Los alumnos que utilicen las aulas de informática deberán estar siempre acompañados por un profesor responsable de la actividad que se esté realizando. En ningún caso podrán estar solos.

8-Cuando finaliza la clase, si se trata de un aula móvil, el profesor recoge los ordenadores portátiles realizando el recuento de los mismos.

9. A las aulas se acudirá a realizar actividades concretas para las que sean necesarios los medios informáticos. En el diseño de estas actividades se ha de contemplar que ningún alumno o grupo quede sin un trabajo que realizar, con el objetivo de evitar que los alumnos "ociosos" realicen tareas que no están permitidas.

10. Si falta el profesor, los alumnos no utilizarán el aula, ni siquiera acompañados por el profesor de guardia, salvo que se haya previsto las actividades a realizar. No se permite el uso de las aulas para mantener a los alumnos entretenidos durante las guardias ni aún en el caso de que el profesor ausente sea el de informática, por los mismos motivos que en el caso anterior.

11. En la primera sesión en que los alumnos de un grupo acudan a un aula de Informática o utilicen un aula móvil, se les informará de las normas para los alumnos, que estarán expuestas en un lugar visible y tendrán un acceso en los equipos.

<u>Utilización y Funcionamiento</u>

1. La utilización de las aulas tiene una finalidad didáctica de modo que está prohibida la utilización de juegos de ordenador y las visitas a páginas web y chats sin contenido educativo. El profesor responsable de la actividad deberá evitarlo.

2. Los ordenadores tendrán dos particiones de disco: la principal (donde está instalado el sistema operativo y las aplicaciones) estará congelada, por lo que las modificaciones hechas se perderán al apagar y la de datos, donde los alumnos y profesores podrán guardar sus trabajos. A pesar de esto, es aconsejable que TODOS los usuarios de las aulas de Informática dispongan de un lápiz de memoria para guardar sus trabajos y garantizar así su seguridad.

A los alumnos que vayan a ser usuarios, al principio de curso, se les recomendará la adquisición de un lápiz de memoria externa.

3. Los equipos están protegidos con claves de administrador que nunca deben conocer los alumnos. Si se sospechase que algún alumno pudiera conocer alguna de estas claves, notificarlo lo antes posible a Jefatura de Estudios o al responsable TIC.

4. Los ordenadores están configurados con una serie de programas básicos para las tareas habituales (navegación web, procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, reproducción de audio y vídeo, etc.). Durante los meses de septiembre y enero, los profesores que lo deseen podrán solicitar al responsable(s) TIC la instalación de software específico para su posterior utilización.

5. Al acudir un grupo a un aula de Informática comprobará el estado de la misma así como de los equipos que utilice. Si se detecta algún desperfecto será obligatorio comunicarlo al responsable TIC según el procedimiento establecido.

6. El aula de informática utilizada debe quedar en perfecto orden al final de la sesión con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de incidir principalmente en salir de los programas y apagar los equipos correctamente así como en mantener el orden y limpieza del aula.

Instalaciones deportivas:

Durante el horario lectivo, el uso de las instalaciones deportivas estará bajo la coordinación y responsabilidad de los profesores de Educación Física.

El uso de estas instalaciones y material deportivo estará sometido a las normas que fija el Departamento de Educación Física.

Durante el horario lectivo, excluidas las instalaciones exteriores en los recreos, las Instalaciones Deportivas sólo podrán ser utilizadas por los alumnos que están recibiendo clase de Educación Física, salvo permiso expreso de los profesores de este Departamento.

El Departamento de Educación Física elaborará las normas para la utilización de las instalaciones y del material deportivo.

Medios audiovisuales:

En cada planta del edificio principal (incluida la baja) hay un equipo móvil con TV, vídeo y DVD.

En cada aula hay un proyector de vídeo con altavoces. El mando y los cables de audio y vídeo se encuentran en el armario de la clase.

Cafetería

La cafetería permanecerá abierta de 8:30 a 13 horas.

El servicio de cafetería sólo estará disponible para los alumnos durante el período de recreo. Los alumnos no pueden acudir a la cafetería ni adquirir productos en la misma durante el desarrollo de las clases.

Los alumnos no pueden permanecer en la cafetería bajo ningún concepto durante las horas lectivas.

Los responsables del funcionamiento de la cafetería no podrán expender ni tabaco, ni bebidas alcohólicas en la misma, ni chucherías, como pueden ser pipas, gusanitos…

Los alumnos están obligados a mantener el buen estado de limpieza y conservación de la cafetería; los responsables de ésta deberán comunicar a la Jefatura de Estudios cualquier incidencia de uso indebido o mal comportamiento al respecto.

Uso de instalaciones por otras instituciones

Podrán ser utilizadas por el Ayuntamiento y otras entidades, organismos o personas físicas y jurídicas.

Se utilizarán para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. Dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y funcionamiento del Centro, fuera del horario lectivo y previa programación del Centro.

Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- Adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que queden en perfecto estado para su uso inmediato.
- Sufragar los gastos originados por la utilización, gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios.

La solicitud se hará por escrito al Director del Centro, con suficiente antelación (quince días). En el caso de personas físicas o jurídicas, o entidades u organismos legalmente constituidos, lo hará un representante autorizado, y el Sr. Director resolverá, de acuerdo con las normas generales establecidas. En todo momento, nos remitiremos a la Orden Ministerial del 20 de Julio de 1995, B.O.E. del 9 de Agosto de 1995, por la que se regula la utilización de instalaciones y servicios de los Institutos de Educación Secundaria, por los Ayuntamientos y otras entidades.

K. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE Y SUS JUSTIFICACIONES.

La asistencia de los alumnos a clase es obligatoria.

El control de la asistencia y puntualidad del alumnado se realizará diariamente a través de la plataforma Delphos. Los profesores están obligados a introducir diariamente las faltas y retrasos de sus alumnos en el sistema utilizando los medios que tienen a su disposición.

El centro facilitará, al máximo, a todos los padres la posibilidad de recibir mediante SMS las faltas a clase de sus hijos a través de la plataforma Delphos-Papás.

El profesor informará inmediatamente al profesor-tutor cuando un alumno falte más de un día consecutivo. En este caso el profesor-tutor se pondrá en contacto con los padres para solicitar información del motivo de las faltas.

En caso de acumulación de faltas, justificadas o no, el profesor-tutor se reunirá con el alumno y sus familiares para informarles de las consecuencias de las faltas y proponer soluciones.

En caso de persistir las faltas de asistencia, el profesor tutor lo comunicará al educador social que contactará con los padres para valorar la situación e iniciar las actuaciones pertinentes recogidas en el protocolo de control del absentismo.

Las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos a las clases ordinarias y a las actividades complementarias se justificarán por escrito firmado por los padres o tutores del alumno en el plazo máximo de una semana al profesor que reflejará su justificación en Delphos.

Cuando un alumno mayor de edad tenga que justificar alguna de sus faltas de asistencia, deberá justificar documentalmente el motivo de la ausencia, en ningún caso se admitirá una justificación verbal ni escrita sin documentación.

Cuando un alumno a lo largo de un mes falte a 12 clases o más, se le comunicará a sus padres mediante un SMS, recordándole la obligatoriedad de justificar dichas faltas.

En la información enviada a los padres al finalizar cada período de evaluación se incluirá el recuento total de los períodos lectivos a los que sus hijos hayan faltado.

El retraso sistemático e injustificado tendrá la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia.

La asistencia a clase es un requisito indispensable para una evaluación positiva del alumnado y para poder realizar un seguimiento coherente del proceso de aprendizaje. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Los Departamentos didácticos recogerán en sus programaciones actuaciones alternativas para este tipo de alumnado.

La falta reiterada a clase en enseñanzas no obligatorias puede provocar la pérdida de matrícula cuando lo permita la normativa vigente.

L. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

Cuando se establezca dicho protocolo por parte de la Consejería.

M. USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

Normas de uso de libros del 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.

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.

Normas de uso de las tabletas (Carmenta)

1. Los alumnos del programa de gratuidad deberán depositar una fianza de 20 euros antes de que les sea entregada la tableta, la funda y el cargador.
2. Tanto en la funda como en la tableta debe figurar una pegatina que identifique claramente al propietario/usuario.
3. Todos los alumnos tienen que traer al Centro la tableta completamente cargada cada día.
4. Todos los alumnos deben llevar su tableta dentro de una funda.
5. Dentro del IES solo se pueden usar las tabletas bajo la supervisión de un profesor.
6. En caso de un mal uso de la tableta, el profesor procederá a amonestar al alumno y será considerado como falta leve o grave, según se estime. Además, podría retirarle la tableta al alumno durante el tiempo que quede de periodo lectivo.
7. Los alumnos del programa de gratuidad no podrán instalarse ningún programa y/o aplicación sin el consentimiento de un profesor. En caso de hacerlo, será considerado como una falta grave y el profesor procederá a poner la amonestación correspondiente y, si lo estima oportuno, retirarle la tableta hasta subsanar la incidencia.
8. Al final del curso, los alumnos del programa de gratuidad deben devolver la tableta, la funda y el cargador en perfecto estado. En el caso de que se observe algún desperfecto en cualquiera de estos elementos no se les devolverá la fianza depositada.

N. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Serán programadas por cada departamento, el claustro u otros miembros de la comunidad educativa y se incluirán en la PGA. Aquellas que no estén incluidas en la PGA deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar.

En lo relativo a viajes con alumnos nos atendremos a la circular de 13 de Diciembre de 2006 de Delegación provincial de Albacete.

Para la realización de viajes de más de 1 día se solicitará autorización a la dirección provincial según el modelo disponible en la web del centro.

Se informará detalladamente a las familias y se pedirá su autorización para la realización de cualquier actividad o viaje fuera del centro. No obstante, a principio de curso se solicitará una autorización genérica para la participación de los alumnos en todas las salidas locales a lo largo del curso.

Cada actividad tendrá un profesor responsable que se encargará de informar a las familias, recoger las autorizaciones y comunicar a la Jefatura de Estudios la relación de alumnos participantes. A través de la mensajería de papás se enviará dicha relación a todos los profesores afectados.

El número máximo de viajes a los que podrá asistir un alumno en un trimestre será de tres. Se procurará no hacerlos en las dos semanas previas a las evaluaciones. En 2º de bachillerato se procurará que no se hagan en el último trimestre.

Cuando en una actividad (viajes, intercambios…) no haya suficientes plazas para todos los alumnos interesados en participar (del colectivo a los que va dirigida), para establecer el orden de prelación se tendrá en cuenta, en primer lugar la conducta (número de amonestaciones) y en segundo lugar su rendimiento académico (media de las calificaciones del último curso o evaluación).

Los alumnos que no participen en la actividad deben acudir a clase normalmente.

El Viaje de Estudios del centro se organizará preferentemente en 4º de ESO y si fuese necesario se podría hacer cada dos años y en este caso se ofertará también a los alumnos de 1º de bachillerato.

En el caso de viajes fuera de la localidad todo el profesorado debe solicitar, con al menos 15 días de antelación el correspondiente permiso de desplazamiento. El número de profesores acompañantes será, como mínimo de 1 por cada 20 alumnos o fracción con un mínimo de 2 profesores.

Los departamentos incluirán en su memoria final una relación de las actividades llevadas a cabo así como una valoración de las mismas.

Ñ. PREMIOS AL ESTUDIO.

Con el fin de reconocer el trabajo de nuestros mejores alumnos se establecen tres premios sin dotación económica:

- Premio “Milagros Belmonte” al mejor alumno del bachiller de ciencias. Se otorgará al alumno con mejor nota media de esa modalidad de bachillerato (nota media de todas las materias del bachillerato). En caso de empate, mejor nota media del segundo curso. Si persiste el empate mejor calificación en el proyecto.
- Premio para el mejor alumno de bachillerato en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales. Se otorgará al alumno con mejor nota media de esa modalidad de bachillerato (nota media de todas las materias del bachillerato). En caso de empate, mejor nota media del segundo curso. Si persiste el empate mejor calificación en el proyecto.
- Premio para el mejor alumno de ciclos formativos de grado superior. Se otorgará al alumno con mejor nota media del ciclo.

O. PROGRAMAS EUROPEOS.

Becas de prácticas en Europa para alumnado de formación profesional (acción clave 1: ka1)

Los alumnos de nuestro centro pueden optar a programas de becas internacionales de formación profesional ERASMUS+ para realizar prácticas en empresas de la Unión Europea.

Durante los cursos anteriores, han realizado estancias en Reino Unido, Irlanda, República Checa, ...

Es un programa para alumnos de CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR, Y DE GRADO MEDIO: Realización de la FCT

Criterios de selección del alumnado participante:

La selección de los candidatos para las becas ERASMUS+, tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Haber solicitado provisionalmente su deseo de participar en el proyecto de movilidad Erasmus +
- ✓ Haber resultado seleccionado en la selección provisional realizada durante el mes de enero del primer curso.

Y después se valorarán los siguientes aspectos.

- ✓ Motivación y carácter adecuado a la experiencia de vivir tres meses en una ciudad extranjera y al sector profesional en el que van a desarrollar su trabajo, 40%.
- ✓ Conocimientos de Inglés o del idioma del país suficientes como para no tener problemas de comunicación, 40%.
- ✓ Excelencia académica. Deben ser alumnos con una trayectoria académica buena, 20%.

Se publicarán relaciones provisionales y definitivas de alumnos a los que se les ha concedido la beca en octubre/noviembre del segundo curso.

Obligaciones de los seleccionados:

- ✓ Dedicar la beca para lo que ha sido concedida.
- ✓ Participar en las actividades de preparación de la movilidad que se le indiquen.
- ✓ Participar en las evaluaciones del idioma del país de destino de la movilidad antes y después de dicha movilidad, así como en la realización del curso de apoyo lingüístico.
- ✓ Participar en las actividades organizadas por el centro, exponiendo su experiencia, para dar a conocer este programa.
- ✓ Finalmente será el centro quien determine el país y la entidad de destino de la beca para cada uno de los alumnos.
- ✓ Contar con un seguro de responsabilidad civil y de accidentes así como de un seguro médico (Tarjeta sanitaria europea).

Comisión de selección:

La comisión de selección estará integrada por el director del centro, el jefe de estudios, la responsable del programa y un profesor responsable de la FCT.

Becas de prácticas en Europa para formación del profesorado (acción clave 1: ka1)

No podrán asistir más de dos profesores simultáneamente a ninguna actividad, dado que este profesorado no es sustituido.

Tendrá preferencia el profesorado que se involucre con alumnos en programas europeos, en especial eTwinning.

P. DIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL PROFESORADO.

Estos días vienen regulados por la Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. (DOCM 31/07/2018)

Y que en nuestro lo concretamos en:

- La solicitud se presenta en Secretaría.
- Las solicitudes deben presentarse con una antelación mínima de 15 días hábiles (habitualmente 3 semanas) y máxima de 3 meses.
- El número de profesores que pueden disfrutar de un día será: 3 si tenemos entre 41 y 60 profesores y 4 si hay más de 60.
- La adjudicación se hará atendiendo a los siguientes criterios:
    - Fecha de presentación de la solicitud.
    - En caso de que hayan presentado en la misma fecha, mayor antigüedad en el cuerpo del solicitante.
    - De persistir el empate, mayor antigüedad en el centro.
- El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
- No podrán solicitarse los primeros 7 días lectivos del curso, los días de evaluaciones ni los de reclamaciones. Tampoco entre evaluación ordinaria y la extraordinaria (tomaremos como fecha de referencia para la evaluación ordinaria y extraordinaria las fechas de las correspondientes evaluaciones en la ESO).
- Renuncias:
    - Al menos 10 días antes del día solicitado. Se adjudicarán según lista de espera.
    - Si existiera causa debidamente justificada sobrevenida se podría aceptar la renuncia con un plazo menor.
    - No se puede volver a solicitar un día al que se haya renunciado.
- Profesores que no están nombrados desde el día 1 de septiembre. Se divide el número de días trabajados entre 303 hasta la fecha en que se hace la solicitud, si el cociente es menor que 0.25 no le corresponde ningún día, si es una cantidad entre 0.25 y 0.75 (ambos incluidos), le corresponde 1 día y si es mayor que 0.75 le corresponden 2 días.

ANEXO I: Carta de convivencia.

Los miembros de la comunidad educativa del IES Izpisúa Belmonte nos comprometemos a:

1.- Conocer y cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de este Centro Educativo.

2.- Propugnar una educación en igualdad de derechos, no discriminativa por razones de sexo, religión, raza, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social y que fomente actitudes compensatorias respetando la identidad, la dignidad y la integridad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3.- Fomentar el comportamiento democrático, el diálogo, la solidaridad, la cooperación, la paz y la igualdad sin discriminación, basando nuestras relaciones personales en el respeto, la colaboración y el reconocimiento de los derechos y deberes propios y de los demás.

4.- Potenciar e impulsar el esfuerzo y la responsabilidad personal, como vehículo para alcanzar los objetivos fijados en nuestro proyecto educativo.

5.- Educar para la prevención y la resolución pacífica de conflictos, donde el diálogo y la mediación sean instrumentos prioritarios para resolver los conflictos, dando a dicha resolución un sentido formativo, apoyando medidas correctoras con sentido educativo y desarrollando acciones preventivas que propicien un buen clima en el Centro y prevengan conflictos futuros.

6.- Impulsar la participación favoreciendo los cauces dirigidos a fomentar los procesos participativos de información, consulta y toma de decisiones, potenciando el trabajo asociativo de padres, profesores y alumnos mejorando las relaciones del centro con otras instituciones.

7.- Propiciar un ambiente de confianza y seguridad, fomentando la cooperación y el trabajo en equipo y el respeto a la iniciativa y a la conciencia de grupo.

8.- Valorar la labor docente como un elemento esencial de la acción formativa que este centro propugna.

9.- Mejorar la calidad del servicio educativo potenciando los distintos ámbitos del proceso educativo mediante criterios de calidad que garanticen un servicio educativo óptimo.

ANEXO II: Orden de funcionamiento 03-07-2012. (Normas de convivencia)

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento

25. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro; y se concretarán en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

26. En ellas, se incluirá:

a. La identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto educativo en los que se inspiran.

b. El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

c. La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de convivencia del Consejo escolar.

d. Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

e. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

f. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

g. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.

h. Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores. La elección de cursos y grupos se organizará, en todo caso, según lo previsto en la instrucción 79 de la presente Orden.

i. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

j. En el caso de centros que cuenten con Residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de

orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de convivencia y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre.

k. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando estos son menores de edad.

l. Los procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores, establecido por la Consejería con competencias en educación.

m. Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la comunidad educativa.

27. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento 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 Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

28. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.

29. Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.

ANEXO III: Protocolo de actuación con los nuevos profesores.

Profesorado que se incorpora al centro con el curso ya empezado.

1. Alta en Delphos (sincronizar Delphos Papás)
2. Asignar horario y alumnos (si es sustituto copiar horario del profesor al que sustituye)
3. Asignar departamento.
4. Manual del nuevo profesor (web del centro)
5. Comunicar a encargados TIC para clave wifi y alta en aula virtual
6. Foto para Delphos
7. Ordenador portátil (si procede)
8. ¿es bilingüe? Alta en plurilingüismo. Baja del sustituido
9. ¿Es jefe de departamento? Comunicarlo a la delegación
10. ¿es tutor? Cambiar en Delphos. Volver a cambiar al reincorporarse.
11. ¿Ha presentado el certificado de delitos de naturaleza sexual?

ANEXO IV: Protocolo de actuación con los nuevos alumnos.

Alumnado que se incorpora al centro con el curso ya empezado.

1. Asignar grupo (Jefatura de Estudios)
2. Asignar profesorado, dependiendo de que el alumno sea bilingüe o no, ACNEE o no y otros grupos que estén partidos (Jefatura de Estudios)
3. Imprimirle un horario personalizado (Jefatura de Estudios)
4. Acogida (Educador y Orientadora)
5. Mensaje al profesorado comunicando su incorporación (Secretaría)
6. Fotografía en Delphos (Secretaría)
7. Solicitar traslado de expediente, si procede (Secretaría)
8. Marcar perfil bilingüe si procede en Delphos (Jefatura de Estudios)
9. Contabilizar como ACNEE, si procede (Orientadora)

ANEXO V: Protocolo de actuación para excursiones con alumnos.

Es muy conveniente que estén reflejadas en la programación del departamento pues si no hay que pedir permiso al Consejo Escolar y el trámite es largo.

La **información a las familias** es muy importante, sobre todo si la excursión es de alumnos del primer ciclo de la ESO. Por eso siempre que los plazos lo permitan debemos:

- ✓ Hacer una nota informativa a las familias lo más detallada posible (precio, sitio, actividades a realizar, hora de salida/llegada,…)
- ✓ Si es posible enviar un SMS a las familias.
- ✓ Si la excursión es de más de un día reunión informativa con las familias

Pasos a dar cuando tengamos prevista una excursión:

1. ¿Está prevista en la programación? Si la respuesta es NO hay que comunicarlo a dirección con más de 15 días de antelación pues hay que convocar al Consejo Escolar del Centro.
2. Solicitar permiso de desplazamiento (15 días mínimo)
3. 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción, número mínimo de profesores 2, los profesores DEBEN empezar y terminar el viaje en Hellín.
4. Recoger autorizaciones del alumnado, impresos en Jefatura de Estudios o Conserjería (al menos 3 días antes deben tenerse todas)
5. Entregar en Secretaría un listado de los alumnos que participan, desde allí se enviará a todos los profesores vía Delphos Papás (3 días antes).
6. Dejar actividades para que hagan sus alumnos el día de la excursión (bandejas de la sala de profesores)
7. Si el día de la excursión los alumnos que no participan no asisten a clase, el profesorado debe enviar un SMS a las familias de estos alumnos indicando que deben asistir a clase.
8. No se puede adelantar materia, las clases se dedicarán a repasar, resolver dudas, etc
9. Los alumnos que asisten a la excursión NO tienen falta puesto que están asistiendo a una actividad del Centro.
10. En caso de salir al extranjero comprobar previamente que todo el alumnado tiene toda la documentación necesaria.