

Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento

2025 / 2026



IES CAÑADA DE LA ENCINA

C/ Era Pareja 9, Iniesta 16235 (Cuenca)
Tlf: 967 49 01 56 - Fax: 967 49 13 17

Mail: 16000899.ies@edu.jccm.es

Web: <http://www.iesiniesta.es>



1.	INTRODUCCIÓN, MARCO LEGAL Y PRINCIPIOS BÁSICOS	6
1.1.	MARCO LEGAL.....	6
1.2.	PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO.	8
1.3.	CARTA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO CON LOS PRINCIPIOS BÁSICOS.....	8
1.4.	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.	9
1.4.1.	<i>Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Organización y Funcionamiento y Convivencia del Centro</i>	<i>9</i>
1.5.	ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	10
1.5.1.	Órganos de gobierno	10
i.	Órganos unipersonales de gobierno	10
ii.	Órgano colegiado: El Consejo Escolar	10
iii.	Órgano colegiado: Claustro de profesores	13
iv.	Composición.....	14
v.	Competencias.....	14
vi.	Funcionamiento.	14
vii.	Órganos de coordinación docente.	15
1.5.2.	Órganos de Participación.....	23
i.	Los padres y madres del alumnado.....	23
ii.	El alumnado.....	24
2.	ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	27
2.1.	DETERMINACIÓN DE OFERTA EDUCATIVA Y MATRICULACIÓN.....	27
2.1.1.	Acogida	28
i.	Alumnos	28
ii.	Profesores	29
2.1.2.	La programación.....	30
2.1.3.	La evaluación de actividades; criterios de promoción y titulación, entrega de calificaciones.	31
i.	Sesiones de evaluación	31
ii.	Nº de pruebas por trimestre	32
iii.	Información a los alumnos de los criterios de calificación y evaluación, así como de los procedimientos de evaluación y fechas relevantes.....	32

iv.	Seguimiento de repetidores.....	32
v.	Guardia y custodia de documentos de evaluación.....	32
vi.	Promoción y titulación	33
vii.	Justificación de ausencia ante un examen	33
viii.	Entrega de calificaciones.....	33
ix.	Reclamaciones.....	33
2.1.4.	<i>Orientación y tutoría.....</i>	35
2.1.5.	<i>Criterios de agrupamiento de alumnos y cambios de grupo.</i>	37
3.	CRITERIOS COMUNES Y 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.	37
4.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	38
4.1.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.	38
4.1.1.	<i>Derechos del profesorado.</i>	39
4.1.2.	<i>Deberes del profesorado.....</i>	40
4.2.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.	41
4.3.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y MADRES.	42
4.4.	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	43
4.4.1.	<i>El personal de administración.....</i>	43
4.4.2.	<i>El personal de servicios.</i>	44
4.4.3.	<i>El personal de ordenanza.....</i>	44
4.4.4.	<i>El personal de limpieza</i>	45
5.	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.	45
5.1.	DEL PROFESORADO.....	45
5.2.	DEL ALUMNADO	45
5.2.1.	<i>Conductas contrarias a la convivencia del centro y medidas correctoras.</i>	46
5.2.2.	<i>Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado.....</i>	47
5.2.3.	<i>Otras conductas contrarias.....</i>	48

5.2.4.	<i>Medidas correctoras.</i>	48
5.2.5.	<i>Conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro y medidas correctoras.</i> 50	
5.2.6.	<i>PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS</i>	53
5.2.7.	<i>Actuación ante casos de acoso y maltrato escolar.</i>	54
i.	Recogida y análisis de información.	55
ii.	Medidas.	56
iii.	Conclusiones	56
6.	LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN. (VER ANEXO: PROYECTO DE CONVIVENCIA PÁGINA 38) 58	
7.	ELECCIÓN DE CURSOS Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.	58
7.1.	ELECCIÓN DE CURSOS, GRUPOS Y MATERIAS.	58
7.2.	CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE	58
7.2.1.	<i>Legislación vigente.</i>	58
7.2.2.	<i>Los tipos de ausencias:</i>	59
i.	Medidas complementarias al II Plan Concilia.	60
7.2.3.	<i>Deber de comunicación inmediata de la ausencia.</i>	62
7.2.4.	<i>Justificación de la ausencia.</i>	63
7.2.5.	<i>Faltas de asistencia del profesorado</i>	63
7.2.6.	<i>Guardias de aula.</i>	63
7.2.7.	<i>Guardias de recreo.</i>	64
7.2.8.	<i>Colaboración con biblioteca.</i>	64
8.	LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	65
8.1.	HORARIO DEL CENTRO	65
8.2.	RÉGIMEN DE USO DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS RECURSOS MATERIALES	66
8.2.1.	<i>Régimen de uso.</i>	66
8.2.2.	<i>Control de recursos materiales</i>	67
i.	Inventario de los recursos materiales	67
8.2.3.	<i>Banco de libros.</i>	68

8.2.4.	<i>Adquisición de recursos materiales y gestión de compras.....</i>	<i>69</i>
i.	Selección de proveedores	69
ii.	Realización de compras.....	70
iii.	Régimen de utilización.	71
iv.	Adquisición del material didáctico y taquillas.	72
8.2.5.	<i>Delimitación de espacios</i>	<i>73</i>
i.	Espacios de uso general	73
ii.	Zonas de uso restringido	73
iii.	Del Gimnasio y de las pistas polideportivas	73
iv.	Aula Althia.	73
v.	Aulas de Informática	74
vi.	Aula de Tecnología	74
vii.	Biblioteca.....	75
viii.	Aula de Emprendimiento	76
ix.	Aula de tecnología aplicada.	76
x.	Aula del Futuro.....	77
8.2.6.	<i>Reserva de espacios y recursos TIC.</i>	<i>77</i>
8.3.	LA SEGURIDAD DEL CENTRO	77
i.	Puntos de seguridad.....	77
ii.	El servicio de reprografía.....	78
iii.	Plan de autoprotección del Centro	78
8.4.	MANTENIMIENTO	79
i.	Mantenimiento preventivo	79
ii.	Mantenimiento reparador	79
iii.	Uso del Transporte Escolar.....	81
9.	PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.....	82
9.1.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR.....	82
9.2.	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE SUS HIJOS.	82
9.3.	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. ...	83

9.4.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.	83
9.5.	PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE MATRÍCULA DEL ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	84
10.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	84
10.1.	CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	84
10.2.	NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	85
10.3.	FUNCIONES SEGÚN SE ESTABLECE EN LA ORDEN 118/2022, DE 14 DE JUNIO, DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.....	86
10.3.1.	<i>Funciones de la profesora responsable de actividades complementarias y extracurriculares.</i>	<i>86</i>
10.3.2.	<i>Funciones de los Departamentos Didácticos y E. Directivo.</i>	<i>86</i>
10.4.	PRESUPUESTO	86
11.	ANEXOS	87

1. INTRODUCCIÓN, MARCO LEGAL Y PRINCIPIOS BÁSICOS

1.1. Marco legal

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. [2022/5883]
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/1149]
- Circular informativa de la Viceconsejería de Educación sobre la ordenación y la organización de las enseñanzas de Bachillerato en el curso académico 2022-2023.
- Circular informativa de la Viceconsejería de Educación sobre la ordenación y la organización de las enseñanzas de Bachillerato en el curso académico 2022-2023.
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Orden de 09-03-2007 por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.
- Resolución de 20 de enero de 2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 268/2004, de 26-10-2004, de asociaciones de padres y madres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- Orden de 22 de junio de 2004 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la organización y funcionamiento del transporte escolar.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos.

- Decreto 77/2008, de 10 de junio, por el que se regulan las asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha
- Orden de 30/06/2013 de la Dirección General de Organización, Calidad educativa y Formación Profesional por la que se crea la Unidad de Atención al Profesorado.
- Instrucción de la dirección general de recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente laboral que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal aplicable desde el 4 de marzo de 2016.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- 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.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.
- Decreto 35/2017, de 2 de mayo, que regula las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 25/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla-La Mancha
- Orden de 25/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los Programas de Formación para la Transición a la Vida Adulta en Castilla-La Mancha
- Para consultar cualquier otra normativa que pueda ser de interés dentro de nuestra Comunidad Autónoma y que no esté recogida aquí, siempre puede consultarse en el siguiente enlace que consideramos



de suma importancia para cualquier persona de la comunidad educativa:

- <http://www.educa.jccm.es/es/inspeccion/biblioteca-normativa-educativa>
-

1.2. Principios y valores del Proyecto Educativo.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro (NCOF) se inspiran en los valores básicos recogidos en el Proyecto Educativo del IES Cañada de la Encina que son: la responsabilidad personal, el respeto a las personas y al medio, la tolerancia y la solidaridad.

Por otra parte, las Políticas del Centro, aprobadas anualmente por la comunidad educativa a través de la Programación General Anual, expresan el compromiso del instituto con la mejora continua de las actividades que se realizan en él, el fomento de la participación de todos los colectivos implicados en la vida del centro y el trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.

1.3. Carta de Convivencia del Centro con los principios básicos.

La Carta de Convivencia del IES “Cañada de la Encina” de Iniesta tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, a través del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática y de igualdad, basada en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

La convivencia estará orientada por los siguientes principios y valores:

- La transmisión de los **valores** que favorecen la **libertad personal**, la **responsabilidad**, la **ciudadanía democrática**, la **tolerancia**, la **participación**, la **igualdad y el respeto**, como factores básicos de la vida en común.
- El respeto por los **derechos y deberes** de todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su protección y defensa.
- El **desarrollo** de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la **convivencia**, con un carácter integrador que contribuya al desarrollo global de la **educación en valores**.
- La práctica de la **mediación escolar** como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, a la vez que como herramienta de **crecimiento educativo**.
- La **formación** para la **paz**, la **cooperación** y la **solidaridad** entre los pueblos.
- La efectiva **igualdad** entre los **sexos**, el rechazo a todo tipo de discriminación y el **respeto** a todas las culturas y pueblos.
- La **calidad** de la **educación** para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La **equidad** que garantice la **igualdad de oportunidades**, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las

desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

- La **práctica** de la **orientación** como un medio para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones.
- La **formación** personalizada, que propicie el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, sus competencias y capacidades, con una educación integral en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y profesional.
- La **adquisición** de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- El desarrollo de las **capacidades** creativas y del **espíritu crítico**.
- La necesidad de **trasladar** a la comunidad educativa la importancia del esfuerzo y el trabajo para lograr los objetivos que perseguimos.
- La relación con el **entorno social, económico y cultural** y la formación en el respeto y la defensa del medio ambiente.
- La iniciativa de poner en marcha **proyectos compartidos** con otros centros de la misma localidad o de otros entornos para enriquecerse con el intercambio.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

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

Queremos que esta **CARTA DE CONVIVENCIA** sea un documento útil y abierto, consensuado y aceptado por la comunidad escolar y en continuo proceso de adaptación a sus circunstancias dinámicas.

1.4. Procedimiento de elaboración.

1.4.1. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las Normas de Organización y Funcionamiento y Convivencia del Centro

- a) Las Normas de organización y funcionamiento y convivencia y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa. Para ello, se utilizará el siguiente procedimiento:
 - Se creará una comisión, coordinada por un miembro del Equipo Directivo, en la que figurarán además de profesores, padres y alumnos, miembros de la CCP y del Consejo Escolar. Dicha comisión elaborará un borrador que recogerá lo regulado en la legislación nacional y autonómica y otras aportaciones que puedan hacer los distintos sectores de la comunidad educativa.
 - El proyecto será objetivo de revisión, estudio y propuestas de mejora por los Departamentos. La CCP, en sesión monográfica, debatirá sobre las aportaciones de los distintos departamentos.
 - El Equipo Directivo redactará una propuesta y la presentará al Claustro, Junta de Delegados y AMPA para su informe.

- Con las aportaciones recibidas de la Comunidad Educativa el Equipo Directivo redactará las normas definitivas, que pasarán a la aprobación, si procede, del Consejo Escolar, por mayoría cualificada de 2/3. A partir de ese momento, todos los preceptos recogidos en esas normas serán de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa.
 - Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, se harán públicas en la página web del instituto, facilitándose un ejemplar a cada uno de los sectores educativos.
 - Para realizar la revisión de las normas se solicitará a todos los miembros de la comunidad educativa que realicen las aportaciones que consideren oportunas a través de la página web del centro donde se colgará el borrador de dicho documento.
- b) 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 asiste a ellas. Serán valoradas y refrendadas por la Junta de Delegados y por el Consejo Escolar. El responsable de su cumplimiento será el Departamento que tenga asignado el uso de esa aula, o, en su caso, el departamento que lo ocupe ocasionalmente.
- c) El Director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

1.5. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1.5.1. Órganos de gobierno

i. Órganos unipersonales de gobierno

Las funciones del director o directora del centro, así como el proceso de elección del mismo y su nombramiento quedan reguladas por la LOMCE y el Decreto 35/2017, de 2 de mayo.

El Jefe de Estudios y el secretario quedan regulados en su nombramiento, competencias y funciones en los arts. 131 a 139 de la ley 2/2006 LOE. y por el R.D. 83/1996 de 26 de enero que establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su título II, cap. III.

El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base las disposiciones de la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE, e igualmente la debida protección por parte de la Administración Educativa.

ii. Órgano colegiado: El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el máximo órgano de gobierno y participación en la vida del centro. Su composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación y tendrá las competencias establecidas en la LOMCE. El número de sus componentes y su régimen de funcionamiento vendrá

regulado por lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

• Régimen de funcionamiento

El Consejo Escolar se reunirá con carácter ordinario, al menos una vez al trimestre y al principio y al final de curso, y con carácter extraordinario cuando lo convoque la dirección del centro, a petición de la Comisión de Convivencia o cuando lo solicite al menos un tercio de sus miembros mediante escrito dirigido a la dirección del centro en tales términos.

El Consejo Escolar celebrará sus reuniones en las instalaciones del centro, fuera del horario lectivo, y en horas que permitan la asistencia a las sesiones de todos sus miembros.

El Consejo Escolar será convocado y presidido por la Dirección del centro, y, en su ausencia, por su sustituto con arreglo al R.D. 83/1996 de 26 de enero, artículo 33.

Para la convocatoria de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, la Dirección del Centro, a través de la Secretaría del mismo, notificará a los miembros del Consejo el orden del día de la reunión con una antelación mínima de 1 semana en las convocatorias ordinarias y 48 horas en las extraordinarias, poniendo a disposición de los miembros que así lo requieran la documentación relacionada con el orden del día para su consulta en la Secretaría.

Con carácter extraordinario quedará válidamente constituido el órgano colegiado de gobierno, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos establecidos, cuando estando reunidos todos sus componentes, lo acordasen por unanimidad.

El quórum necesario para que una reunión tenga validez será el de la mayoría absoluta de sus componentes de iure; si no existiese quórum, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, siendo en este caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes.

Solamente se tratarán los temas o asuntos que determine el orden del día establecido, excepto cuando, estando presentes todos los componentes del órgano colegiado, se apruebe por mayoría la inclusión de un nuevo punto en el orden del día.

De cada reunión, el secretario levantará acta, la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

Los componentes del Consejo Escolar podrán hacer constar en acta su voto en contra de un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo tomado.

Los acuerdos del Consejo Escolar deberán ser aprobados, de forma general, por mayoría simple, salvo en los casos en que por regulación legal se especifique algo distinto.

Las votaciones de los órganos colegiados se realizarán por escrito y de forma secreta, excepto cuando por unanimidad se acuerde hacerla a mano alzada. También se podrán considerar las propuestas por asentimiento, si una vez enunciadas por el presidente, éstas no originan ni objeción ni oposición.

Los acuerdos tomados serán ejecutados, dentro del ámbito de su competencia, por el Director del centro o persona en quien delegue.

• **Comisiones de trabajo en el seno del Consejo**

Comisión Económica.

Dentro del Consejo Escolar existirá una Comisión Económica, que estará formada por el Director, un profesor y un padre elegidos entre los representantes de cada uno de los sectores, actuando como secretario el del Consejo Escolar.

La Comisión Económica se reunirá cuando menos una vez al trimestre, reunión que podrá coincidir con la sesión ordinaria del Consejo. Sus principales funciones son:

- Establecer al inicio de cada ejercicio económico los objetivos a conseguir por el Centro para cada periodo económico y elevarlas al Consejo Escolar para su aprobación.
- Analizar las instrucciones, propuestas y necesidades detectadas para elaborar el proyecto de presupuesto anual.
- Asistir al secretario en la elaboración del presupuesto.
- Informar al Consejo Escolar acerca del presupuesto y de la cuenta de gestión.
- Estudiar las diferentes propuestas comerciales para la adquisición de material inventariable.

Comisión de Convivencia

La comisión de convivencia estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, un representante del profesorado, un padre o madre y un alumno o alumna elegidos por cada uno de los sectores con representación en el Consejo Escolar, que serán ratificados al inicio de cada curso escolar o cuando se realice una renovación parcial del mismo tras el correspondiente proceso electoral.

Serán competencias de la Comisión de Convivencia:

- velar por el cumplimiento de las normas generales de convivencia del centro.
- garantizar la correcta aplicación del Reglamento de Derechos y Deberes de los alumnos.
- proponer al Consejo Escolar las medidas para mejorar la convivencia en el Centro.
- detectar necesidades de formación en materia de convivencia.
- mediar en los conflictos planteados.
- canalizar las iniciativas de todos los sectores para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Instituto.
- realizar y fijar las normas de actuación a principio de curso.
- realizar un seguimiento del cumplimiento de dichas normas de convivencia al final de cada trimestre.

- elevar informes al Consejo Escolar siempre que éste lo demande y, al menos, al final de cada curso escolar.

La comisión de convivencia se reunirá de forma ordinaria la última semana de cada mes desde octubre a mayo, a convocatoria de la Dirección del centro, para analizar los asuntos más relevantes acaecidos en relación con el seguimiento de la convivencia en el centro, adoptando los acuerdos por aprobación de la mayoría de sus miembros y levantando acta de las reuniones, en las que actuará como secretario la jefatura de estudios.

Con carácter trimestral, la comisión elaborará un informe de seguimiento de la convivencia que elevará al Consejo Escolar para su conocimiento y aprobación.

Al finalizar el curso la Comisión realizará un informe final que se incluirá en la memoria anual del Centro.

Comisión de servicios complementarios

En el seno del Consejo Escolar existirá una comisión de servicios complementarios formada por la Dirección del Centro, la Secretaría, un representante del profesorado, un representante del alumnado, dos representantes de los padres y madres y el representante del Personal de Administración y Servicios en el Consejo Escolar, que serán ratificados al inicio de cada curso escolar o cuando se realice una renovación parcial del mismo tras el correspondiente proceso electoral.

La Comisión de servicios complementarios se reunirá cuando menos una vez al trimestre, siendo sus principales funciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas y funcionamiento del servicio de transporte.
- Elevar al Consejo Escolar al finalizar el curso escolar informes sobre funcionamiento de los diferentes servicios y cuando la situación lo requiera.
- Organizar y desarrollar aquellos procedimientos que la administración establezca y que estén relacionados con servicios complementarios

Comisión Gestora

Asimismo, se constituirá una Comisión Gestora que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

iii. Órgano colegiado: Claustro de profesores.

La normativa general que regula el funcionamiento del Claustro de Profesores como órgano colegiado es la que queda recogida en el Capítulo II de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, que regula el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Claustro de Profesores queda regulado en su composición, constitución, relación orgánica y competencias en los Arts. 128 y 129 de la LOE. 2/2006 de 3 de mayo.

iv. Composición

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

v. Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

vi. Funcionamiento.

El Claustro se reunirá con carácter ordinario trimestralmente y, además, una vez al principio de curso y otra al final, y siempre que lo convoque la dirección o un tercio, al menos, de sus miembros. El Claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Para la convocatoria de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, la Dirección del Centro, a través de la Secretaría del mismo, notificará a los miembros del Claustro el orden del día de la reunión con una antelación mínima de 5 días en las convocatorias ordinarias y 48 horas en las extraordinarias, poniendo a disposición de los miembros que así lo requieran la documentación relacionada con el orden del día para su consulta en la Secretaría.

El Claustro quedará válidamente constituido cuando estén presentes la mitad más uno de sus componentes. Las reuniones se celebrarán fuera del horario lectivo y en horas que todos sus miembros puedan asistir.

En lo referente a la organización de los debates y toma de decisiones se aplicará lo establecido en este documento para el Consejo Escolar.

El Claustro de Profesores celebrará sus reuniones en usos múltiples en horario vespertino, salvo que, de forma ocasional y con carácter de urgencia, se vea la necesidad de celebrar dicho claustro al término del periodo lectivo matinal. Las reuniones podrán ser telemáticas o presenciales según se decida desde el Equipo Directivo.

La asistencia al claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo, tal y como se recoge en el art. 23 del RD 83/1996, de 26 de enero.

El Claustro podrá constituir comisiones con carácter permanente o temporal y con las funciones y organización que en el acuerdo de creación se determinen.

vii. Órganos de coordinación docente.

Los órganos de Coordinación Docente del centro son:

- Los Departamentos Didácticos de Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Cultura Clásica, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología, Economía.
- El Departamento de Orientación.
- El departamento de la familia profesional de Informática.
- La tutoría.
- La junta de profesores de grupo.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Los órganos antes mencionados, así como la Comisión de Coordinación Pedagógica, la junta de profesores de grupo y los tutores quedan regulados en su composición, competencias y funcionamiento tal y como se recoge en la orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. [2022/5883]

También se consideran órganos de coordinación docente los responsables de funciones específicas como: Coordinador de Transformación Digital y Formación.

• Coordinador de Transformación Digital y Formación

Atendiendo a la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. [2022/5883], de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por las que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros, el coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, contará con 3 horas lectivas, y de forma opcional, según organización de centro, 1 o 2 complementarias, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las

modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Sus funciones serán las siguientes:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.
- Realizar y llevar a cabo el Plan Digital de centro

Con las siguientes concreciones:

- Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
- Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
- Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
- Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.

- **Coordinador de Bienestar.**

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, el coordinador/a de Bienestar será el responsable del desarrollo del programa convivencia (ver anexo), y contará con una hora lectiva y una hora complementaria si la organización de centro lo permite.

- **Responsable de la implantación del sistema de gestión de calidad**

El titular de la Dirección del Centro, oído el Claustro, designará como coordinador de calidad a un profesor o profesora con destino definitivo en el Centro. El cese, en su caso, se realizará por el mismo procedimiento.

Para la designación del Coordinador de Calidad se deberán tener en cuenta como criterios prioritarios:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de comunicación.
- Participación en actividades de mejora e innovación en el Centro.
- Conocimientos de informática

El Coordinador de calidad tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar los grupos de trabajo o equipos de mejora.
- Coordinar, organizar y dinamizar el desarrollo de la implantación de sistema de gestión de la calidad en el Centro.
- Preparar las auditorías del sistema de gestión de la calidad.
- Fomentar la participación del resto del personal en el sistema de gestión de la calidad.
- Participar en las relaciones con agentes externos al Centro sobre asuntos relacionados con el área de gestión de la calidad.
- Mantener el sistema de gestión de la calidad en el Centro una vez implantado y certificado.
- Participar en las reuniones de los órganos colegiados del Centro que se determinen, a propuesta del Director, para tratar asuntos relacionados con el sistema de gestión de la calidad.

Cualquier otra que en materia de implantación o mantenimiento del sistema de gestión de la calidad, le encomiende la Dirección del Centro o la Dirección General de Formación Profesional.

Para el desarrollo de sus funciones, el Coordinador de calidad dispondrá de una dedicación en su horario semanal de los periodos que marque la administración educativa (4 periodos lectivos). Además, podrá destinar las horas complementarias que la Dirección del Centro considere necesarias, sin menoscabo del funcionamiento de los órganos de gobierno, de participación y coordinación a los que pertenezca.

• Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

La figura del responsable contará con las horas complementarias que decida el equipo directivo según organización de centro.

Entre sus funciones están:

- colaborar con el equipo directivo en la elaboración de la programación de actividades complementarias y extracurriculares
- asesorar a los responsables de cada actividad sobre el procedimiento a seguir para la planificación, el desarrollo y evaluación de la misma
- colaborar en el seguimiento trimestral y anual que se realiza de las actividades
- colaborar en cualquier actividad complementaria global del centro

• Responsable de Plan de Lectura

Esta figura cuenta con dos horas lectivas en su horario, pudiendo repartirse en dos profesores, y añadiendo las horas complementarias que decida el equipo directivo, si son necesarias. Sus funciones serán: **la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan. Asimismo**, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

Entre sus funciones están:

- Organizar el proceso de préstamo de libros

- Asesorar a los profesores encargados de las horas de biblioteca del procedimiento de préstamo de libros
- Contribuir a la conservación de los materiales disponibles en la biblioteca
- Asesorar sobre compras y adquisiciones que supongan una mejora para la biblioteca
- Colaborar en el diseño y puesta en marcha de Planes de Lectura de centro.

- **Responsable de prevención de riesgos laborales**

Esta figura se crea por la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, contará con una hora lectiva, y una complementaria si la organización del centro lo permite.

Entre las funciones principales:

- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus revisiones periódicas.
- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.

- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.
- Para el desempeño de sus funciones, el coordinador o coordinadora dispondrá de una reducción horaria semanal que dependerá del número de unidades o, en su caso, grupos del centro conforme a la siguiente tabla:
- Centros de 1 a 14 unidades: una hora complementaria.
- Centros de 15 a 29 unidades: dos horas complementarias.
- Por último, señalar que, aunque no son órganos de coordinación docente oficiales se han creado una serie de figuras de responsables que vienen incluidas dentro del nuevo proyecto de dirección del actual equipo directivo. El nombramiento de estos responsables será en función de las necesidades del centro; es decir, puede ser que la figura esté creada pero no sea necesaria en un curso determinado. Así pues, los responsables que se intentarán atribuir al inicio de curso con una dotación de una hora complementaria, siempre que sea posible, serán los siguientes:

- **Responsables de radio y periódico**

- Entre las funciones son las de coordinar la radio de centro y el periódico con el alumnado voluntario que se captará a principio de curso. Contará con una hora complementaria.

- **Responsables de teatro**

Entre las funciones principales son las de organizar un grupo de teatro con alumnos y hacer la presentación de una obra de teatro en un día específico a lo largo del año. Contará con una hora complementaria.

- **Responsable de Mediación e Igualdad**

En cuanto a Mediación, las funciones principales son las de coordinar, asesorar y dirigir al grupo de Alumnos Ayuda. En cuanto a Igualdad, las funciones principales son las de promover actividades relacionadas con la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, aparte de coordinar la elaboración de un Plan de igualdad de centro. Contará con una hora complementaria.

- **Responsables programas PES**

Estas figuras se deben al Proyecto Escolar Saludable en el que el centro está involucrado. Las funciones principales son las de coordinar los diferentes programas con los que cuenta el proyecto, para el ello habrá una o dos horas lectivas para el coordinador del proyecto, según horas de cupo, y una hora complementaria para cada uno de los profesores responsables de los diferentes programas.

- **Responsable de fotografía:**

Entre las funciones principales son las fotografiar los eventos principales que se desarrollen en el centro para posteriormente tener disponibilidad de documentación gráfica para subir a las redes sociales. Para ello se dotará a este responsable de una hora complementaria.

- **Equipo Erasmus +**

Las funciones específicas de este equipo es redactar, presentar, coordinar, y desarrollar todos los proyectos Erasmus + en los que participe el centro. Los coordinadores contarán al menos con una hora lectiva, y si es posible por organización de centro una hora complementaria. Este equipo velará para que el desarrollo de nuestro Plan de Internacionalización se lleve a cabo año tras año.

- **Responsable TIC**

Las funciones específicas son: atender los problemas técnicos que puedan surgir con respecto a dispositivos electrónicos a demanda del profesorado para uso educativo en el centro y realizar el mantenimiento necesario de los equipos informáticos del centro. Se darán entre 2 y 4 horas complementarias al departamento de informática para gestionar estos problemas técnicos.

- **Responsable de FPDUAL o FCT.**

Las funciones específicas son:

- **Coordinación entre el centro y las empresas:** Actuar como enlace entre el centro educativo y las empresas que participan en el programa de FP Dual. Esto incluye establecer convenios y acuerdos de colaboración, y gestionar las relaciones para garantizar que las prácticas sean formativas y productivas.
- **Gestión de convenios y acuerdos:** Elaborar, gestionar y supervisar los convenios de colaboración entre el centro educativo y las empresas, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y formativos establecidos en la normativa.
- **Selección y seguimiento del alumnado:** Participar en el proceso de selección de los estudiantes que se integrarán en la FP Dual, asegurándose de que cumplan con los requisitos y tengan el perfil adecuado para participar. Además, hacer un seguimiento personalizado del desarrollo de los estudiantes durante su formación en la empresa.
- **Planificación de la formación en la empresa:** Coordinar junto a las empresas el diseño de los planes de formación que recibirán los alumnos en la empresa, asegurándose de que estén alineados con los contenidos formativos del ciclo formativo.
- **Tutorización y seguimiento:** Supervisar el progreso de los alumnos tanto en el centro educativo como en las empresas, garantizando que reciban la formación adecuada y que los objetivos del programa se cumplan. Esto incluye realizar visitas periódicas a las empresas y mantener una comunicación fluida con los tutores de empresa.

- **Apoyo y orientación a las empresas:** Asesorar a las empresas en la planificación de la formación y en los aspectos relacionados con el seguimiento de los alumnos. Ayudar a las empresas a integrar de forma eficaz a los estudiantes en sus procesos productivos, garantizando una experiencia de aprendizaje de calidad.
- **Evaluación de resultados:** Evaluar los resultados de la FP Dual, tanto desde el punto de vista del alumno como de la empresa. Esto incluye recoger información sobre la satisfacción de las partes y realizar mejoras en el programa si es necesario.
- **Promoción de la FP Dual:** Difundir el modelo de FP Dual dentro del centro educativo, a las familias, y en la comunidad empresarial, explicando sus beneficios y fomentando la participación de nuevas empresas y estudiantes.
- **Adaptación a la normativa:** Asegurarse de que tanto el centro como las empresas cumplen con la normativa vigente en materia de Formación Profesional Dual, incluidos aspectos laborales y formativos.

El desarrollo de estas funciones van acompañadas de las siguientes horas lectivas y complementarias dependiendo del curso y ciclo:

CURSO Y CICLO	LECTIVAS	COMPLEMENTARIAS
1ºSMR	2	2
1ºDAM	1	2
1ºCFGB	1	2
2ºSMR	2	2
2ºDAM	2	2
2ºCFGB	2	2

El número de lectivas y complementarias puede variar dependiendo del número de alumnos y nunca podrá ser superior a lo que indica la normativa.

• Responsable de APE

Las funciones específicas son:

Coordinación de actividades: El responsable debe organizar y coordinar actividades formativas, talleres, y proyectos que promuevan el emprendimiento, como creación de empresas, desarrollo de ideas innovadoras, etc.

- Orientación y apoyo al alumnado: Actuar como tutor o mentor, orientando y apoyando a los estudiantes en la creación de sus propios proyectos emprendedores. También les ayuda a desarrollar habilidades de liderazgo y gestión.
- Relación con el tejido empresarial: Establecer y mantener contacto con empresas, asociaciones, y entidades locales para facilitar la inserción laboral o el desarrollo de proyectos colaborativos entre los estudiantes y las empresas.
- Gestión de recursos: Supervisar y gestionar los recursos materiales, tecnológicos y financieros del Aula Profesional de Emprendimiento para garantizar su buen funcionamiento.
- Formación continua: Mantenerse actualizado en temas relacionados con el emprendimiento, la innovación y la creación de empresas para poder ofrecer una formación adecuada y actualizada a los estudiantes.
- Evaluación de proyectos: Evaluar los proyectos emprendedores desarrollados por los estudiantes y hacer un seguimiento de su evolución para identificar oportunidades de mejora.
- Promoción del Aula: Dar a conocer las actividades del Aula de Emprendimiento dentro del centro educativo y en la comunidad para atraer a estudiantes interesados y posibles colaboradores.

El desarrollo de esta función va acompañado de 2 horas lectivas, y 1 hora complementaria si la organización del centro lo permite.

• **Responsable de ATECA**

Las funciones específicas son:

- Gestión de recursos tecnológicos: Supervisar y gestionar el equipamiento del aula ATECA, que puede incluir impresoras 3D, realidad aumentada y virtual, robótica, dispositivos de fabricación digital, entre otros. Asegurarse de que los dispositivos estén actualizados y operativos.
- Desarrollo de proyectos tecnológicos: Facilitar y coordinar el uso de las tecnologías del aula para desarrollar proyectos innovadores entre los alumnos. Estos proyectos deben estar alineados con el currículo de FP, pero enfocados en el uso de herramientas tecnológicas avanzadas.
- Apoyo técnico y formativo al profesorado: Asistir y formar al profesorado del centro en el uso de las tecnologías disponibles en el aula ATECA para integrar estas herramientas en el desarrollo de las clases.
- Fomento de competencias digitales: Impulsar el desarrollo de competencias digitales entre el alumnado, preparándolos para el uso de tecnologías emergentes en el ámbito laboral, con una orientación práctica.
- Relación con empresas tecnológicas: Fomentar el contacto y la colaboración con empresas del sector tecnológico para la actualización del equipo y el acceso a recursos o formación externa, vinculando la formación teórica con su aplicación práctica en entornos laborales reales.

- Implementación de metodologías innovadoras: Apoyar la implementación de metodologías de enseñanza-aprendizaje innovadoras en el aula, como el aprendizaje basado en proyectos, y promover el pensamiento creativo y crítico en los alumnos.
- Promoción de ATECA en el centro: Fomentar el uso del aula ATECA entre el alumnado y el profesorado, además de dar a conocer las capacidades tecnológicas de estas instalaciones dentro del centro educativo y a la comunidad local.
- Mantenimiento y actualización: Asegurar el buen estado de los equipos, así como gestionar la actualización o incorporación de nuevas tecnologías al aula para mantenerla al día en relación con las demandas del mercado laboral.

El desarrollo de esta función va acompañado de 2 horas lectivas, y 1 hora complementaria si la organización del centro lo permite.

1.5.2. Órganos de Participación.

i. Los padres y madres del alumnado.

Los padres y madres o tutores legales de los alumnos y alumnas matriculados en el I.E.S de Iniesta podrán constituir asociaciones de madres y padres del alumnado tal y como se recoge en el R.D. 1533/1986 de 11 de julio y el R.D 268/2004 de AMPAS, quedando sus funciones reguladas en el Título VIII del R.D. 83/1996 de 26 de enero.

Actualmente, sólo existe formalmente constituida una asociación de padres y madres de alumnos y alumnas, el AMPA "El Torreón", que podrá utilizar los locales e instalaciones del Centro para la realización de actividades que se especifican en la LODE y en el R.D. citado en el artículo anterior.

Para facilitar la integración de las actividades del AMPA "El Torreón" en la vida del Centro, al inicio de cada curso escolar la Junta directiva de la misma presentará a la Dirección del Centro un plan de actividades para su inclusión, si procediese, en la Programación General Anual del Centro.

La utilización de los locales e instalaciones del Centro en actividades no integradas en la vida escolar requerirá la previa comunicación por escrito, por parte de la Junta Directiva del AMPA, a la Dirección del Centro con, al menos, 48 horas de antelación a la realización de la misma, para su conocimiento y autorización, si procede.

Las AMPAs del I.E.S de Iniesta serán responsables de las acciones derivadas de la realización de sus actividades, así como del abono de los gastos ocasionados con las mismas.

Los objetivos básicos del AMPA "El Torreón" son los que se especifican en el mencionado R.D. 1533/1986 de 11 de julio y en los estatutos de la misma.

Los padres, madres y tutores legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro se podrán constituir en asamblea, siempre que no se interrumpa el normal desarrollo de la vida del mismo y se ponga en conocimiento de la dirección del Centro con 48 horas de antelación, para su autorización, si procede.

ii. El alumnado.

• Los delegados y subdelegados de grupo

Cada grupo de alumnos y alumnas que reciban enseñanza de las materias comunes con el mismo horario y equipo de profesores y estén a cargo de un mismo profesor/a-tutor/a elegirán un delegado/a y subdelegado/a.

a) Proceso de elección

Las elecciones a delegado y subdelegado de grupo se realizarán en la segunda o tercera semana desde el inicio de las actividades lectivas, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos y alumnas del grupo.

Para la elección se constituirá la mesa electoral compuesta por:

- El tutor/a del grupo, que actuará de presidente/a.
- Dos alumnos o alumnas designados por sorteo entre los presentes, actuando de secretario/a el de menor edad.

Previo a la votación, la mesa recogerá las candidaturas presentadas y en el caso de no existir candidaturas todo el alumnado es susceptible de ser votado.

El quórum exigible para la elección será el de los 2/3 del alumnado.

La votación será nominal y secreta por riguroso orden de lista, figurando en cada papeleta solamente el nombre de un candidato o candidata, siendo nulas las papeletas que no se ajusten a este requisito.

Realizado el recuento, el candidato o candidata que obtenga un número de votos superior al 50% de los emitidos será designado delegado o delegada del grupo y el o la siguiente en número de votos obtenidos será subdelegado o subdelegada del grupo.

Si en la primera votación ninguno de los candidatos o candidatas obtiene la mayoría absoluta de los votos emitidos, se procederá a una segunda votación entre los cuatro candidatos o candidatas más votados, siendo designado delegado o delegada y subdelegado o subdelegada los dos candidatos o candidatas más votados en esta segunda votación.

En caso de empate se dirimirá atendiendo a la siguiente prioridad:

- Mayor porcentaje de votos obtenidos en la primera votación.
- Mayor edad.
- Orden alfabético del primer apellido.

De la sesión de elección de representantes de grupo se levantará acta que será custodiada por la Jefatura de Estudios.

b) Atribuciones y mandato

Los representantes del alumnado deberán ser oídos, cuando así se les solicite, por los órganos de gobierno del Centro en los siguientes asuntos:

- Representar a los compañeros de clase y defender sus intereses.
 - Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
 - Proponer con su grupo la realización de actividades complementarias y extraescolares y el compromiso de su participación.
 - Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - Reclamaciones en los casos de abandono o defectuoso cumplimiento de las funciones educativas por parte de algún sector de la comunidad educativa del I.E.S.
 - Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo y de otros grupos.
 - Custodiar y entregar al profesorado el parte de asistencia diario en el que se reflejan las ausencias del alumnado (sólo en ESO y FPB).
 - Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
 - Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
-
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del centro.
 - Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones motivadas del grupo al que represente.
 - Asistir a las reuniones que periódicamente se convoquen por la Jefatura de Estudios.
 - Cerrar puertas y ventanas y apagar el suministro eléctrico al inicio de los períodos de recreo y al final de la jornada matinal.

El nombramiento de los representantes de grupo tendrá la duración del curso académico, y su cese sólo podrá producirse de forma extraordinaria antes de terminar el curso por:

- Causar baja en el Centro.
- Renuncia voluntaria, justificada ante la Jefatura de Estudios
- Expediente disciplinario por comisión de falta grave sancionada por el Consejo Escolar.
- Moción de censura aprobada por los 3/5 del grupo.

c) La Junta de delegados

La Junta de delegados/as estará compuesta por el delegado/a de cada grupo de alumnos y alumnas o, en su defecto, el subdelegado/a y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados/as, una vez constituida al principio de curso, designará, de entre sus componentes, una Comisión de Portavoces formada por tres miembros, uno de los cuales actuará de secretario, levantando acta de las sesiones celebradas, con la relación de asistentes, el orden del día y los acuerdos adoptados.

La Comisión de portavoces será la encargada de hacer llegar las propuestas y acuerdos de esta Junta a los órganos correspondientes.

La Junta se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, en la biblioteca del Centro.

Previamente a cada reunión, la Comisión de portavoces elaborará un orden del día, que todos los integrantes de la Junta de delegados deberán conocer con una antelación mínima de 24 horas, para llevar las propuestas concretas del alumnado a la misma.

Con carácter extraordinario y cuando alguna circunstancia así lo aconseje, la Junta de delegados podrá reunirse sin el cumplimiento del artículo 56, previa comunicación y autorización por parte de la dirección del Centro.

El quórum establecido para el correcto funcionamiento de la Junta de Delegados será de los 2/3 de sus componentes.

Son funciones de la Junta de delegados/as:

- Reunirse con el jefe de estudios una vez finalizadas las juntas de evaluación para valorar los resultados.
- Plantear y tratar aquellos temas que, por su magnitud, afecten al alumnado de forma generalizada.
- Tratar y proponer, junto con el alumnado representante en el Consejo Escolar, los posibles puntos del orden del día para las reuniones de dicho órgano.
- Informar a los consejeros Escolares estudiantiles de la problemática de cada grupo o curso.
- Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de sus actividades.
- Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del IES y de la Programación General Anual.
- Debatir asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

La Junta de delegados en pleno o en comisión deberá ser oída por los órganos de gobierno del IES, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y especialmente en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el IES.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del IES.
- Cualquier otra actuación que afecte de modo específico al alumnado.

d) Asociaciones de alumnos.

Las asociaciones de alumnos están reguladas por el RD 1532/86 de 11 de julio y el Decreto 77/2008, de 10 de junio, por el que se regulan las asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la comunidad autónoma de Castilla-la Mancha.

En nuestro se encuentra activa la ASOCIACIÓN DE ALUMNOS IKALESKEN, la cual desarrollará actividades en el centro a lo largo de cada curso escolar.

2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

2.1. Determinación de oferta educativa y matriculación

El I.E.S. “Cañada de la Encina” incluye y actualiza anualmente en el Proyecto Educativo su oferta educativa, es decir, el conjunto de enseñanzas que se imparten en el centro, una vez definida por la Administración Educativa. Esta oferta de enseñanzas se da a conocer mediante su publicación en la web del centro.

La información sobre la oferta educativa se presenta mediante acciones publicitarias genéricas o personalizadas a los potenciales alumnos y/o a los alumnos actuales y se comunica principalmente a través de la web del centro y de las actividades de orientación académica y profesional dentro de la acción tutorial.

Toda la documentación afectada y soportes utilizados son revisados y aprobados por el/la director/a para asegurar que son coherentes con la oferta educativa.

Todos aquellos miembros de la Comunidad Escolar que deseen ampliar y/o clarificar la información sobre la oferta educativa podrán mantener reuniones con el/la Jefe de Estudios o el/la Directora/a para tal fin o bien solicitar que se trate como un punto de cualquier Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Administración Educativa define los procesos de solicitud de admisión y matriculación de alumnos y fija los periodos de realización.

Se considerará un alumno matriculado cuando reúna las condiciones necesarias para la formación solicitada y presente el impreso de matrícula y la totalidad de la documentación complementaria requerida dentro del plazo asignado para ello. Una matrícula quedará condicionada cuando falte algún documento importante de los requeridos, o bien, cuando por requerimiento del secretario/a sea necesario hacer gestiones para autenticar la documentación aportada.

Todas las matrículas serán revisadas por el personal de administración para asegurar que los requisitos del curso están definidos y documentados correctamente y no existen diferencias con lo inicialmente ofertado y si tiene capacidad para cumplir dichos requisitos.

Las anulaciones de matrículas sólo se podrán realizar cuando estén cursadas dentro del plazo establecido por la normativa de escolarización y matriculación.

Una matrícula podrá ser anulada en los siguientes supuestos:

- Cuando lo solicite el propio alumno, mayor de edad, o sus padres o representante legal mediante escrito dirigido al Sr. Director, alegando los motivos de la anulación o baja.
- Un alumno menor de 16 años de edad que cursa Educación Secundaria Obligatoria (ESO), no tendrá anulación de matrícula.
- Cuando la Delegación Provincial lo autorice por requerimiento de la Dirección del Instituto.
- Se anulará de oficio la matrícula del alumno de ciclo formativo que no se haya incorporado a las aulas si hubiese transcurrido un mes desde el inicio de curso.

Una matrícula puede considerarse abierta hasta que Jefatura de Estudios y Secretaría acoplen los grupos en materias optativas y/o opcionales, comunicando los cambios al alumno afectado. Se aceptarán modificaciones en la matrícula de un alumno cuando se trate de optativas y/o opcionales por cambio de grupo. Todo ello, con el visto bueno de Jefatura de Estudios. Jefatura de Estudios informará a Secretaría sobre las propuestas y autorizaciones de las anulaciones y modificaciones que se dan en las matrículas. A su vez, traslada esta información al Tutor/a y Equipo Educativo afectado.

2.1.1.Acogida

i. Alumnos

La acogida de los alumnos de nueva incorporación constará de dos momentos:

- a) Final de curso: Los alumnos que se incorporan al curso siguiente a nuestro IES asistirán, al igual que las familias de los mismos a una jornada de acogida que consistirá en una charla informativa sobre aspectos básicos del funcionamiento del centro y una visita por las instalaciones del mismo. Los datos de asistencia quedarán registrados.
- b) Principio de curso: la acogida de los alumnos a principio de curso será responsabilidad del equipo directivo y tutores principalmente.
- c) Alumnos de incorporación a mitad de curso: nuestro plan de convivencia (anexo 2 de estas normas) establece la acogida a estos alumnos por parte del Equipo Directivo, tutor y alumnos ayuda.

El director/a y el jefe/a de Estudios se encargarán de:

- Realizar el acto de bienvenida
- Diseñar/revisar las actividades del programa de acogida.
- Preparar la documentación para el profesorado, tutores, padres y alumnado.
- Informar en el primer claustro de las actividades a realizar en la acogida.
- Organizar una reunión con los tutores de acogida, para entregarles la documentación y explicar el proceso de acogida.
- Dar la bienvenida, en los diferentes actos de acogida a los padres y a los alumnos.
- Recoger/valorar, y elaborar un informe de todos los datos aportados en el proceso de acogida.
- Recibe/organiza/asigna grupo y tutor al alumno de incorporación tardía.

Los **tutores** se encargan de:

- Participar en las actividades que se indican en el proceso de acogida.
- Recoger el cuestionario dirigido a los alumnos de su grupo.
- Entregar el horario al grupo y asigna alumno ayuda al alumno de incorporación tardía.

El **orientador/a** del centro se encargará de:

- Participar en las reuniones de Jefatura de Estudios con los tutores, para el desarrollo de las jornadas de acogida.
- Colaborar en las actividades del programa de acogida.
- Participar en el acto de bienvenida del alumnado de 1º de ESO, 1º de Bach.

Los **conserjes** se encargarán de:

- Dirigir a las personas implicadas, a los lugares donde se desarrollen las actividades.
- Colocar los carteles para la acogida y retirarlos al finalizar el proceso.

ii. Profesores

La acogida del profesorado será responsabilidad del Equipo Directivo, así como de los jefes de departamento. La organización de la acogida dependerá de las instrucciones de la Dirección Provincial sobre el inicio del curso escolar, intentando siempre que los profesores conozcan las características del centro al menos con un día de antelación al inicio del curso lectivo.

El Director/a y los Jefes de Estudios se encargarán de:

- Dar la bienvenida al personal docente y no docente de nueva incorporación.
- Presentar al resto del claustro y personal no docente.
- Presentar el Proyecto de Centro.
- Participar en la jornada de acogida del profesorado.
- Aportar la información necesaria para la correcta incorporación del nuevo personal docente al funcionamiento del Centro.
- Diseñar el programa de acogida al profesorado.
- Preparar los aspectos organizativos (ubicación de espacios, carteles, fotocopias...).
- Participar en la jornada de acogida del profesorado, informando sobre los siguientes aspectos:
- Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF). Partes de incidencia.
- Aspectos básicos de:
 - Acogida de Alumnos
 - Programación
 - Actividades de Aula: cuaderno del profesor.
 - Evaluación
 - Orientación y Tutoría: cuaderno del tutor
 - Formación en Centros de Trabajo.
 - Funcionamiento de guardias.

- Funcionamiento de la biblioteca.
- Calendario del curso escolar y calendario de evaluaciones.
- Horario personal y Horario del centro.
- Funciones del tutor. Procedimiento de Entrega de Calificaciones y Titulaciones.
- Funcionamiento de EducamosCLM
- Aparcamiento y llaves (normas y situación).
- Evacuación del centro

El **secretario/a** se encargará de:

- Entregar y recoger del profesorado nuevo en el centro la *Ficha de personal*, para comprobar si está actualizada la información almacenada en Delphos y en caso contrario, proceder a su rectificación.
- Facilitar los recursos materiales necesarios para el inicio de las actividades lectivas: material informático, llaves y otros recursos.

Los jefes/as de departamento se encargarán de:

- Aportar la información específica para la correcta incorporación del nuevo profesorado al funcionamiento del Departamento.
- Informar y formar al personal docente de nueva incorporación asignado a su departamento sobre:
- Funcionamiento del Departamento.
- Procedimiento de Compras.
- Mantenimiento de instalaciones
- Proyectos de mejora departamentales en marcha.

El profesorado de nueva incorporación al centro valorará la acogida y dicha valoración será analizada por el Equipo Directivo para poder modificar los fallos y mejorar en este proceso en el curso siguiente.

El profesorado que se incorpore nuevo al centro una vez iniciado el curso será acogido por un miembro del equipo directivo antes de incorporarse a su jornada lectiva con alumnos. Le informará de los aspectos básicos de funcionamiento y dicho profesor valorará igualmente esta acogida. Dicha valoración será registrada.

2.1.2. La programación.

Las actividades académicas serán programadas por los Departamentos Didácticos durante el mes de septiembre antes del comienzo de las actividades lectivas, de acuerdo con el currículum oficial y con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, tal y como se establece en las instrucciones de funcionamiento de los institutos de educación secundaria, incluidos en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. [2022/5883], por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los IES de Castilla la mancha. Serán entregadas en tiempo y forma según establezca Jefatura de Estudios.

Las programaciones didácticas de las enseñanzas que tiene encomendadas cada departamento se integrarán en el Proyecto Educativo para su aprobación por parte del Claustro de Profesores, así como las posibles modificaciones y revisiones del mismo.

Los respectivos Departamentos Didácticos en sus reuniones semanales, una vez al mes, revisarán el desarrollo de la programación didáctica del Departamento y su grado de cumplimiento o medidas correctoras, circunstancias que serán recogidas por el/la Jefe/a del Departamento en la correspondiente acta.

Con carácter trimestral se realizará un seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, los objetivos de la PGA, las Programaciones Didácticas y la Convivencia en el Centro. Los departamentos analizarán en este momento la relación entre unidades previstas y unidades impartidas, así como las causas que justifican un desajuste entre ambas. Esta información será entregada a Jefatura de Estudios.

En el mes de junio, cada Departamento didáctico evaluará el desarrollo de la programación didáctica de su Departamento, la práctica docente y los resultados obtenidos, que se recogerán en la memoria del Departamento, incorporando las conclusiones más relevantes en la Memoria General del Centro, elaborada por el Equipo Directivo y aprobada por el Consejo Escolar, según establece la LOMLOE. Dichas memorias serán entregadas en tiempo y forma según establezca Jefatura de Estudios.

Tal y como establece en la anteriormente mencionada orden que regula la organización y funcionamiento de los IES, se harán públicos, para conocimiento de la comunidad educativa, los niveles de competencia con relación a los contenidos mínimos, que se deben alcanzar en cada una de las materias, ámbitos y módulos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación. Para ello los departamentos elaborarán una síntesis de sus programaciones que se entregarán a Jefatura de Estudios y se harán públicas a través de la página web del centro en el mes de noviembre.

2.1.3. La evaluación de actividades; criterios de promoción y titulación, entrega de calificaciones.

Las actividades académicas del alumnado serán evaluadas de acuerdo con las siguientes disposiciones legales.

- El Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria
- El Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato

Es necesario concretar algunos ASPECTOS RELEVANTES referidos a la evaluación de los alumnos/a.

i. Sesiones de evaluación

Las sesiones de evaluación serán fijadas por Jefatura de Estudios en las primeras CCPs del curso académico y se ajustarán a lo que establece la norma respecto al número y las características de las mismas.

Los profesores, excepto en la sesión de evaluación inicial, introducen en Delphos las calificaciones el día anterior a la sesión de evaluación para el análisis previo del tutor.

Los tutores cumplimentarán el acta de la sesión de evaluación una vez finalizada la misma y la entregarán en Jefatura de Estudios utilizando el formato facilitado por esta.

Para la coordinación de estas sesiones el tutor será asesorado por el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

ii. N° de pruebas por trimestre

El n° de pruebas que cada profesor debe realizar por trimestre en cada uno de los niveles es de dos como mínimo. (Se revisará por CCP a principio de cada curso escolar)

iii. Información a los alumnos de los criterios de calificación y evaluación, así como de los procedimientos de evaluación y fechas relevantes.

Cada profesor informará a los alumnos al comienzo de curso sobre los criterios de calificación y evaluación de su materia, así como los procedimientos de evaluación. Del mismo modo el tutor informará a las familias en la reunión inicial colectiva de estos mismos aspectos. En el caso en el que en el momento de la reunión no dispusiera el tutor de esta información remitirá a las familias a la página web del centro donde se encuentran las síntesis de las programaciones con esta información.

iv. Seguimiento de repetidores

Los profesores a cargo de alumnos repetidores llevarán a cabo un seguimiento personalizado trimestral a través de un documento Excel compartido, cuyo funcionamiento se explicará a los jefes de departamento en CCP y a los tutores en las RTJO. Además, cada repetidor tendrá su Plan Individualizado de Repetidores, que se realizará tras la evaluación final de la ESO, y que será el punto de partida sobre el que la junta de evaluación será informada a principios del curso próximo.

v. Guardia y custodia de documentos de evaluación

La firma de las actas de calificaciones oficiales se realizará en la evaluación final ordinaria y extraordinaria, así como en la 1ª y 2ª ordinaria del ciclo formativo de grado medio, superior y ciclo formativo de grado básico. Estas actas serán firmadas digitalmente por todo el profesorado, y se quedarán registradas en la plataforma de gestión de documentos en Educamos. Los cuadernos de profesor, en tanto incorporan el seguimiento del alumno a lo largo del curso, estarán siempre disponibles en el departamento didáctico correspondiente si son en papel, y si son digitales se compartirán directamente con jefatura de estudios a través de la carpeta compartida del departamento. En cualquier caso, el cuaderno no se destruirá hasta la celebración de la siguiente auditoría. Pasado este tiempo podrán ser destruidos utilizando el procedimiento establecido en el centro para ello por contener datos sensibles.

vi. Promoción y titulación

Respecto a la promoción y titulación en cada una de las enseñanzas que se cursan en el IES “Cañada de la Encina” se estará a lo dispuesto en la legislación arriba indicada.

vii. Justificación de ausencia ante un examen

En primer lugar, debemos hacer distinción de si el alumno es menor o mayor de edad. En el caso de que sea menor de edad, si el alumno ha asistido a consulta médica entregará un justificante del centro de salud. Del mismo modo la familia debe llamar al centro para avisar de la ausencia del alumno. Si no es posible entregar justificante médico, la familia firmará un justificante de la ausencia explicando el motivo, además de haber llamado al centro para comunicar dicha ausencia. En el caso de que el alumno sea mayor de edad, se considerará ausencia justificada por enfermedad, donde obligatoriamente deberá presentar un justificante médico para que el profesor vuelva a hacer el examen, o por cualquier requerimiento legal de otras administraciones, donde el alumno presentará el justificante correspondiente. En ambos casos, el alumno realizará el examen cuando el profesor de la asignatura lo indique.

viii. Entrega de calificaciones

Los boletines de información académica se enviarán por correo ordinario a las familias o se entregarán personalmente a las mismas a través del tutor/a, en los días posteriores a la sesión de evaluación. Los tutores deberán registrar qué padres han asistido a recoger el boletín y cuántos alumnos han entregado el resguardo en aquellos casos en los que se haya mandado por correo. Junto con las calificaciones se entregará el plan de refuerzo para aquellos alumnos que no alcancen el nivel suficiente en alguna de las materias.

Tras la evaluación final de junio, el tutor informará, por escrito o mediante una entrevista, a las familias y a los/as alumnos/as acerca de los resultados de la evaluación final, incluyendo en dicho informe las calificaciones obtenidas en las distintas materias, el consejo orientador con la decisión acerca de su promoción o no al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno/a alcance los objetivos programados.

ix. Reclamaciones

El alumnado o, en su caso, los padres o tutores podrán solicitar por escrito al tutor o tutora cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de las mismas.

En el caso de persistir el desacuerdo se podrá iniciar un proceso de reclamación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Revisión de Calificación Final.
- El primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

- El/la jefe/a del Departamento trasladará el Informe elaborado al Director.
- El Director comunica al alumno/a y/o a sus padres o tutores la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada
- El Director comunicará al tutor la información.
- El Director informará a Jefatura de Estudios y al tutor o tutora, y considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas de promoción o titulación.
- Revisión de Promoción y/o Titulación.
- Jefatura de Estudios convocará una reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación correspondiente que se celebrará en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión.
- La Junta de Evaluación revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas y elaborará la correspondiente Acta de la Sesión Extraordinaria
- El tutor/a trasladará por escrito la información a Jefatura de Estudios.
- Jefatura de Estudios comunicará al Director la decisión, y éste comunicará al alumno/a y/o a sus padres o tutores la decisión de ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación.
- Diligencias en los documentos de evaluación:
- Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o de la decisión de promoción o titulación, el/la Secretario/a insertará en las actas la oportuna diligencia que será visada por el/la Director/a del centro y, en su caso, en el expediente académico y en el Historial Académico el oportuno cambio.
- Reclamación ante la Delegación Provincial
- En el caso de que tras el proceso de revisión persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia y/o la decisión sobre promoción/titulación, el interesado, o sus padres o tutores, podrá solicitar por escrito al director/a del centro en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Educación.
- El/La directora/a, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la solicitud de revisión a la Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director/a acerca de las mismas.

Para realizar cualquiera de estos procedimientos el alumnado y las familias tendrán que utilizar los siguientes modelos que pueden encontrarse en la secretaría del centro.

- MD820202 Solicitud de revisión de calificación final y decisión de promoción/titulación
- MD820203 Traslado revisión al departamento
- MD820204 Comunicación al tutor/a de solicitud revisión de calificación final
- MD820205 Informe del departamento relativo a la solicitud de revisión de calificación final

- MD820206 Comunicación al interesado de la decisión sobre la revisión de calificación final
- MD820207 Comunicación al tutor de solicitud de revisión de decisión de promoción/titulación
- MD820208 Comunicación al interesado de revisión de la decisión de promoción/titulación
- MD820209 Acta de sesión extraordinaria de la junta de evaluación para revisión de la decisión de promoción/titulación
- MD820210 Diligencia en el expediente por revisión de calificación y/o decisión de promoción/titulación
- MD820211 Elevación de reclamación a la dirección provincial

2.1.4. Orientación y tutoría.

Habrà un Profesor-Tutor por cada grupo de alumnos, siendo designado por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo, de acuerdo con los siguientes criterios, siempre que esto sea posible:

- a) Impartir clase a todo el grupo.
- b) Haber sido el Tutor de ese grupo el curso anterior.

El tutor del módulo de Formación en centros de trabajo del Ciclo formativo de Grado Medio y Grado Superior será designado por el Jefe de Estudios a propuesta de la Dirección del centro garantizando un correcto desarrollo del mismo y atendiendo al criterio de antigüedad en el centro.

El tutor del módulo de FCT en el Grado Básico será designado por el Jefe de Estudios a propuesta de la Dirección atendiendo al criterio de mayor número de horas impartidas al grupo.

Serán funciones del tutor las siguientes:

- Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del instituto. El tutor registrará y valorará las actividades realizadas en tutoría e informará a Jefatura de Estudios al finalizar el curso.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo. A estos efectos, cumplimentará y custodiará los registros personales de sus alumnos.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Orientar y Asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca Jefatura de Estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

- Informar a Jefatura de Estudios sobre actividades, incidencias y demás circunstancias del grupo que exijan su intervención.
- Decidir e imponer las medidas para corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia del Instituto, en el ámbito de sus competencias y custodiar una copia digital del parte de incidencias que el Jefe de Estudios remite a la familia.
- En relación con los padres, los tutores facilitarán:
- A principio de curso: información general sobre organización y funcionamiento del instituto
- Al finalizar cada trimestre: información sobre el aprendizaje de sus hijos (nivel de desarrollo de las competencias básicas, aspectos en los que debe mejorar, así como medidas de refuerzo o recuperación que se hayan adoptado en las sesiones de evaluación). Se registrará esta entrevista y se informará al Jefe de Estudios.
- Durante los trimestres: información sobre el progreso de los alumnos. Para ello los tutores contarán con una hora de atención a familias que se facilitará en la reunión inicial colectiva y que se publicará en la web del centro y en consejería. Se registrarán las entrevistas que se mantengan con este fin y se informarán al finalizar el trimestre a Jefatura de Estudios
- En relación con las faltas de asistencia, los tutores llevarán a cabo las siguientes actividades:
 - Revisión de faltas de asistencia en el cuaderno de seguimiento de asistencia a clase del grupo y en el programa Delphos, para informar a los padres en aquellos casos que no se vea conveniente esperar al final de mes, siendo conveniente utilizar el teléfono como método más rápido y eficaz, además de la comunicación inmediata a través del programa Papás.
 - Al final de mes recordar a los padres que miren en Delphos Papás el resumen de faltas que lleva su hijo/a, y así pueda justificar las que se pueden justificar según las faltas que haya tenido el alumno/a.
 - Levantar partes de incidencia por acumulación de faltas injustificadas no sin antes pedir explicaciones a la familia de la causa del absentismo escolar.
 - Iniciar el protocolo de absentismo cuando sea preciso y participar en su desarrollo.
- Ejercer de intermediarios en la relación entre padres y madres de sus alumnos y los profesores que imparten clase en el grupo de que son tutores.
- Recoger las autorizaciones paternas para ausentarse temporalmente del Instituto y una vez comprobadas y puestas las faltas se devolverán a los alumnos.
- Supervisar que el alumno entregó con la matrícula la autorización para actividades complementarias dentro de la localidad y la autorización de derechos de imagen para publicar en las redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter) y en la página web del centro.
- En el caso de los ciclos formativos de FP, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo las siguientes funciones:

- Elaborar el programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- La evaluación de dicho módulo según lo dispuesto en la normativa vigente.
- La relación periódica con el responsable del centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo al objeto de que se ajuste al objetivo previsto en lo referente a la cualificación pretendida.
- La atención periódica, en el Instituto, a los alumnos durante el período de realización de la formación en centros de trabajo, al objeto de atender a los problemas de aprendizaje que presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

2.1.5. Criterios de agrupamiento de alumnos y cambios de grupo.

La adscripción del alumnado a los diferentes grupos se hará atendiendo a los aspectos siguientes, según su orden de prelación y que serán: la optatividad, la distribución equitativa de alumnos con necesidades educativas especiales, la distribución equitativa en función de los centros de Primaria de procedencia, el reparto homogéneo del alumnado repetidor de cursos anteriores, la igual distribución de sexos y el orden alfabético. La matriculación en las materias optativas en los casos en los que el número de solicitudes supere el número de plazas posibles se organizará atendiendo a los siguientes criterios:

- Nota del expediente académico.
- En caso de haberla elegido como troncal de una opción y no como optativa.
- En caso de bachillerato haberla elegido como materia de modalidad y no como optativa.

Los cambios de grupo se solicitarán por escrito a Jefatura de Estudios utilizando un documento que se les facilitará y que se entregará en administración. Solo se atenderán los cambios de grupo en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando en el grupo asignado no esté matriculado ningún otro alumno de la misma localidad.
- 2) Cuando en el grupo asignado no se impartan las optativas de las que el alumno se matriculó.
- 3) Cuando haya existido una situación de acoso escolar durante los cursos anteriores y coincidan en el grupo agresor y víctima.
- 4) Cuando un especialista o autoridad competente lo proponga por motivos legales o de salud física o mental.

3. CRITERIOS COMUNES Y 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.

Los principios básicos que toda la comunidad educativa debe tener en cuenta para su incorporación a las Normas de convivencia de las aulas serán:

- 1) La puntualidad en el inicio de las actividades.
- 2) El respeto hacia los miembros de la comunidad: profesorado, alumnado y personal de administración y servicios.
- 3) La limpieza y buen uso de las instalaciones.
- 4) La realización de las tareas, actividades y pruebas.
- 5) Aportar el material necesario para el desarrollo de las actividades.
- 6) Respetar el desarrollo de las actividades, evitando las interrupciones y ausencias del aula.
- 7) Evitar el uso de aparatos electrónicos, de sonido y telefonía durante el desarrollo de las actividades en el horario lectivo.
- 8) Evitar comer, beber y masticar dulces o chicles durante el desarrollo de las actividades en el horario lectivo.
- 9) Acceder a las aulas y dependencias y abandonar las mismas de forma ordenada y respetuosa, dejando colocado el mobiliario al término de las mismas siguiendo las indicaciones del profesorado.

Al inicio de cada curso escolar y desde las tutorías los diferentes grupos de alumnado elaborarán las normas de convivencia de cada una de las aulas del centro, tomando como referente básico los principios básicos antes enumerados. Transcurrido el primer mes de clase y, una vez constituida la Junta de Delegados, ésta consensuará las normas elaboradas en las diferentes tutorías, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios con el objetivo de confeccionar un único documento en el que figurarán las normas de aula y las medidas correctoras a aplicar en cada caso y que se publicará en todas las aulas, una vez revisado y aprobado por la Comisión de Convivencia del Centro.

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

4.1. Derechos y obligaciones del profesorado.

Todos los componentes del centro tienen la obligación de asistir puntualmente a todas las actividades académicas o de trabajo, siendo preceptiva la justificación de las faltas.

Queda prohibida la entrada y consecuente presencia en el centro y sus dependencias de personas ajenas al Instituto que puedan alterar el orden del mismo.

Los profesores tienen derecho a celebrar reuniones en el Centro con conocimiento del Director según se regula en los artículos 41 al 43 de la Ley 9/87 de Órganos de Representación.

Los Profesores, en el marco de la Constitución Española de 1.978, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos de conformidad con el principio y objetivos establecidos en las leyes de Educación que estén en vigor.

La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado reconoce como autoridad pública a los directores, miembros del equipo directivo y docentes de los centros públicos, concertados y privados, gozando todos ellos del principio de presunción de veracidad en sus declaraciones escritas, respecto de los hechos con trascendencia disciplinaria, así como de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico.

4.1.1. Derechos del profesorado.

Son derechos reconocidos al profesorado del IES Cañada de la Encina:

- La participación activa en la gestión del Centro a través del Claustro y Consejo Escolar.
- El derecho de reunión en los locales del Instituto siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades docentes.
- El derecho a utilizar las instalaciones y el material didáctico del Centro. Si fuera necesaria la utilización del material fuera del mismo, se solicitará la oportuna autorización debiendo estar suficientemente motivada.
- El derecho a ser respetado en su actuación en tanto cumpla la labor docente.
- El derecho a participar en actividades de formación. Se deberá pedir permiso a la Administración con 15 días de antelación aportando, junto con la solicitud, informe favorable de Dirección, el programa de la actividad, así como las tareas que deberán realizar los alumnos en su ausencia.
- Cualesquiera otros contemplados en la legislación vigente.

La ley de autoridad del profesorado establece que, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad y atribuye al profesorado los siguientes derechos:

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

- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

El Decreto de autoridad del profesorado establece en su artículo 9.2 que éste podrá:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

4.1.2. Deberes del profesorado.

Son deberes del profesorado del IES Cañada de la Encina:

- Cumplir y hacer cumplir la normativa que se deriva de estas normas.
- Respetar los derechos de todos y cada uno de los miembros del Instituto.
- Coordinar su actuación con el resto del Profesorado.
- Comunicar las faltas de asistencia que se puedan prever, a Jefatura de Estudios, para solicitar el permiso en la Dirección Provincial, de acuerdo con la normativa vigente y siguiendo las instrucciones previstas en el apartado 8.
- Controlar la asistencia a clase del alumnado, pasando lista diariamente. Para ello, se utilizarán las herramientas informáticas y de registro proporcionadas por el Centro al inicio del curso escolar.
- Si por cualquier motivo de carácter técnico no fuera posible pasar las faltas en el transcurso de la clase, se hará tan pronto se tenga ocasión para ello. A final de cada semana todas las faltas de asistencia del alumnado deberán quedar registradas en el programa Delphos.
- Los profesores, sobre todo los de materias optativas, cuyas faltas no constan en el parte diario, si durante el mes constatan reiteradamente faltas de asistencia de algún alumno, se lo comunicarán al tutor.
- Independientemente de la información que el tutor envíe a los padres, el total de faltas, justificadas o no, deberá constar en la información del boletín de calificaciones.
- Comunicar al Tutor y a Jefatura de Estudios, si procediera, las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro cometidas por los alumnos, cumplimentando el oportuno Parte de Incidencias tal y como se establece en el punto 6 de estas normas.
- Colaborar en el mantenimiento del orden en el Centro, esté o no de Profesor de Guardia.
- Colaborar y participar en actividades complementarias y extraescolares, si así constará en su horario.
- Informar y difundir entre el alumnado los aspectos esenciales del área, materia o módulo contenidos en la Programación de las materias que imparte.

- Estar a disposición de los padres de alumnos una hora semanal, sean tutores o no. Durante esta hora deberán permanecer en la Sala de Profesores o indicar en conserjería en qué dependencia del Centro se encuentran, con el fin de que puedan ser localizados con la mayor celeridad posible.
- Colaborar en el buen uso y ahorro de energía, adoptando medidas como: cerrar ventanas si la calefacción está encendida y apagar la luz eléctrica si su uso no es necesario y las que se consideren oportunas.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

4.2. Derechos y obligaciones del alumnado.

Son alumnos del Instituto aquellos que están matriculados en el mismo, en tanto en cuanto no hagan renuncia expresa de su derecho, mediante la solicitud de baja tramitada correctamente antes de finalizar el mes de marzo en el caso de ESO y Bachillerato y antes de finalizar el mes de abril en el caso de las enseñanzas de formación profesional inicial.

La regulación de los derechos y deberes del alumnado se contiene en la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- 1) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- 2) Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- 3) Se reconocen a los alumnos los siguientes **derechos básicos**:
 - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d) A recibir orientación educativa y profesional.
 - e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - f) A la protección contra toda agresión física o moral.
 - g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
 - i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Son **deberes básicos** de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

La totalidad del alumnado del I.E.S. de Iniesta podrá reunirse en asamblea, siempre que no se interrumpa el normal desarrollo de las actividades lectivas del Centro y se ponga en conocimiento de la Dirección del Centro, para su consentimiento, con una antelación nunca inferior a 24 horas.

Los estudiantes tienen reconocido el derecho en el artículo 8 de la Ley 8/1995 Reguladora del Derecho a la Educación, que dice que "las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión"

Por otro lado la Administración Educativa ha establecido que cuando un alumno menor de edad no asista al centro estando convocada una huelga, los padres deben firmar un documento en el que expresen el conocimiento de esta ausencia.

Por último, todo el alumnado del I.E.S no podrá salir del centro educativo, a no ser que sea recogido por padres, tutores legales o aquellas personas que la familia indique, siempre que éste sea menor de edad. Todos los alumnos que sean mayores de edad, podrán enseñar el DNI para constatar dicha mayoría de edad y poder salir del centro.

4.3. Derechos y obligaciones de los padres y madres.

Constituye el sector de Padres y Madres de alumnos y alumnas o, en su caso, los Representantes legales de éstos, aquellas personas que tengan dicho reconocimiento legal.

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes **derechos**:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, **les corresponde:**

Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

- a) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- b) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- c) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- d) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- e) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- f) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

El Instituto, a través de los órganos más adecuados, promoverá acciones informativas para conseguir un adecuado nivel informativo en este sector.

Todos los Padres y todas las Madres o, en su caso, los Representantes legales tienen el deber inexcusable de asumir la responsabilidad educativa que les compete respecto de sus hijos o hijas, así como de colaborar en la educación de éstos con el Profesorado del Instituto.

4.4. Derechos y obligaciones del personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicios del I.E.S de Iniesta se distribuye en cuanto a sus funciones en:

- a) Personal de administración
- b) Personal de servicios

4.4.1. El personal de administración

El personal de administración gestiona directamente la secretaría del Centro, contando para ello con los siguientes puestos de trabajo:

- a) Jefe/a de Secretaría
- b) Auxiliar Administrativo/a

El personal de administración tiene como función principal gestionar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento del centro, con especial atención a los de tipo administrativo y académico del alumnado y del personal tanto docente como no docente, bajo la coordinación y supervisión del Equipo Directivo en la persona del Secretario o Secretaria del mismo.

El horario de atención al público de la citada dependencia queda fijado en el periodo que va desde las 8:30 a las 14:30 horas, de lunes a viernes, procurando que, en ningún momento, quede sin atender el citado servicio.

Los derechos y deberes laborales del personal de administración vienen determinados por la ley 30/1984 de 2 de agosto, y el R.D. 1346/1989 de 3 de noviembre y demás legislación complementaria.

4.4.2. El personal de servicios.

El personal de servicios con que cuenta el centro en su plantilla se divide en:

- a) Personal laboral de ordenanza: dos personas.
- b) Personal laboral de limpieza: dos puestos.

Los derechos y deberes del personal de servicios quedan regulados por el convenio laboral firmado entre los representantes de estos trabajadores y la Junta de Comunidades.

4.4.3. El personal de ordenanza

Los cometidos esenciales del personal de ordenanza, conforme a su convenio laboral son:

- a) Control de los puntos de acceso al centro y a sus dependencias, especialmente en lo que respecta al movimiento del alumnado y al orden interior.
- b) Realización de encargos relacionados con el funcionamiento del Centro, tanto dentro como fuera de las dependencias del mismo.
- c) Recogida y entrega de la correspondencia en horario variable, en función de las necesidades del Centro.
- d) Realización de trabajos de reprografía, encuadernación y demás operaciones de carácter análogo.
- e) Recepción y entrega de recados y/o avisos.
- f) Encendido, apagado y control de la calefacción y vigilancia del nivel de combustible existente.
- g) Control, atención y orientación del personal ajeno al Centro.
- h) Control de las llaves de las diferentes dependencias del Centro.
- i) Todo tipo de tareas, de naturaleza análoga a las descritas, que se realicen con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del centro.
- j) Garantizar la total ausencia de alumnado en las aulas y los pasillos durante los períodos de recreo y al final de la jornada lectiva.

Derivado de la implantación del Sistema de Gestión de Calidad, el personal de ordenanza deberá controlar la entrega del material adquirido por el centro comprobando que la mercancía se corresponde con el albarán y entregando la misma al responsable de la compra.

El personal de ordenanza atenderá el servicio de recepción, de lunes a viernes, dentro del horario escolar y de forma ininterrumpida.

El/la ordenanza encargada/a del servicio de conserjería ampliará su horario diario, al principio y al final, en media hora con respecto al horario lectivo del centro, para facilitar la entrada y salida del alumnado que utiliza el transporte escolar.

Las reuniones y demás actos de celebración vespertina, fuera del horario escolar, serán atendidas por el/la ordenanza de horario vespertino.

4.4.4. El personal de limpieza

La función básica del personal de limpieza, de acuerdo con su convenio laboral, es la limpieza manual o con máquinas no industriales de todas y cada una de las dependencias del Centro, así como del mobiliario y enseres de las mismas.

Las dependencias de uso cotidiano se limpiarán con una frecuencia diaria, mientras que el resto de dependencias se limpiarán de forma regular, según el plan de trabajo diseñado al principio de cada curso por la Secretaría del Centro.

El horario laboral del servicio de limpieza, por necesidades evidentes, se realizará fuera del horario lectivo, en periodo vespertino que se iniciará, de lunes a viernes, a partir de las 14 horas.

5. 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.

5.1. Del profesorado

El régimen disciplinario del personal docente queda regulado en la ley 30/1984, de 2 de agosto, art. 31 y su desarrollo en el R.D. 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del Estado y las disposiciones que se desarrollan en este reglamento y que les afectan directamente.

5.2. Del alumnado

Para la aplicación de las medidas correctoras, en las acciones contrarias a las normas de convivencia se atenderá a lo establecido en el Decreto 3/2008 de la convivencia

escolar en Castilla-la Mancha y el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha.

Se establecen los siguientes aspectos a considerar:

- Han de tener un carácter educativo y recuperador.
- Deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado.
- Procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetarán el derecho a la educación y en su caso el derecho a la escolarización.
- No habrán de ser contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- Contribuirán a la mejora de su proceso educativo.
- Tendrán en cuenta la edad, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.
- Se graduarán teniendo en cuenta todo lo anterior y las circunstancias paliativas y atenuantes contempladas en el artículo 20 y 21 del citado Decreto de convivencia.

El respeto a los principios, directrices y normas de funcionamiento contenidos en estas Normas es la principal norma de convivencia del I.E.S. CAÑADA DE LA ENCINA de Iniesta. Por tanto, aquellas actuaciones que vayan contra el mismo serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia, diferenciando entre:

- Conductas contrarias a la convivencia del centro.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- En referencia al alumnado de TVA, cuando algún alumno presente algún comportamiento contrario a las normas de convivencia, las medidas correctoras se aplicarán en base a lo sucedido, teniendo en cuenta las características particulares de cada alumno y siempre con el consenso de la junta de evaluación, las familias y jefatura de estudios

5.2.1. Conductas contrarias a la convivencia del centro y medidas correctoras.

Antes de poner un parte tendremos en cuenta las siguientes medidas de primera instancia frente a cualquiera de las conductas señaladas en los siguientes apartados:

Medidas de primera instancia antes de poner un parte

- 1) Llamada de atención verbal.
- 2) Realización de tareas en el recreo.
- 3) Comunicación telefónica o personal a los padres.
- 4) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.
- 5) Reparación y limpieza de las instalaciones o mobiliario dañado o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. En el caso de que esa reparación suponga un coste económico, será la familia del alumno o alumna la que asuma el gasto correspondiente.

- 6) Cualquier otra corrección que favorezca la reflexión del propio alumno sobre su acción y su posterior autocorrección.
- 7) Comunicación al tutor/a en caso de reincidencia.

5.2.2. Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado

- 1) Realizar actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el normal desarrollo de la clase o del centro como pueden ser:
 - Faltar a clase sin justificación o llegar tarde reiteradamente
 - Conversaciones y risas indebidas, gritos y ruidos o alborotos
 - Expresarse con un lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas ante la llamada de atención del profesor
 - No respetar la prohibición de comer, beber o masticar chicle en clase.
 - No traer a clase el material escolar de forma reiterada e intencionada
 - No participar en las actividades lectivas
 - Desconsideración hacia el profesorado
- 2) Incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro.
- 3) Deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionalmente por el alumnado.

NOTA: A partir del curso 25/26, se pondrá en funcionamiento la siguiente medida para evitar la gran cantidad de retrasos del alumnado a primera hora.

Gestión de retrasos a primera hora (primer año de funcionamiento).

- La puerta principal se cerrará a las 8.30 por los conserjes
- Uno de los profesores de guardia de primera hora estará en el pasillo de entrada principal/biblioteca (¡PUNTUALIDAD!). Dirigirá al alumnado que llegue tarde a la biblioteca. Pasados unos 15 minutos, se dirigirá a la biblioteca para atender al alumnado y poner los retrasos correspondientes en EducamosCLM.
- Excepciones: si el alumno tiene un examen, puede dejarlo subir al aula correspondiente y corroborarlo con el profesor pertinente a posteriori. Si el alumno viene del médico, debe aportar el justificante oportuno o nota en la agenda por parte de la familia, para poder entrar a clase.

5.2.3. Otras conductas contrarias.

- a) Permanecer durante los recreos en el aula y pasillos sin la autorización del profesor de guardia de recreo o cualquier otro profesor.
- b) Impedir el acceso a los lugares de tránsito general del edificio, aulas, pasillos, vestíbulo, servicios y demás dependencias,
- c) No hacer un uso correcto del material e instalaciones del centro: aseos, papeleras, ventanas, puertas, taquillas, pulsadores, etc.
- d) No hacer un uso correcto del material educativo y mobiliario general: mesas, sillas, borradores, carteles, tizas, fotocopias, etc.
- e) No hacer un uso correcto de los bienes o propiedades de otros miembros de la comunidad educativa, o bien, apropiación indebida de los mismos.
- f) Utilizar teléfonos móviles, radios, reproductores de música o cualquier otro material que no sea de utilidad educativa durante el periodo lectivo, de 8:25 a 14:30, en espacios cubiertos. Sólo está permitido su uso responsable en espacios abiertos y patios en los periodos de recreo.
- g) Permanecer en pasillos y aseos de forma innecesaria durante los periodos lectivos.
- h) El encubrimiento de las anteriores.

5.2.4. Medidas correctoras.

Estas medidas irán siempre asociadas a un **parte de incidencia**.

- a) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo durante un tiempo mínimo de 5 días. (*autoridad)
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias por un período mínimo de 5 días y máximo de un mes. (*ambas)
- c) Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (*ambas)
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de 10. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. (*autoridad)
- e) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo inferior a 5 días. (*ambas)
- f) Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro. (*otras)
- g) Sustitución del recreo por una actividad alternativa. (*ambas)
- h) Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios o convocatoria de reunión de la Comisión de Convivencia. (*ambas)
- i) Reparar el daño causado en instalaciones, materiales o bienes o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Nota:

- autoridad: medidas aplicables a conductas contrarias de autoridad.
- otras: medidas aplicables a otras conductas contrarias.
- ambas: medidas aplicables a ambos tipos de conductas contrarias (autoridad y otras).

En el caso concreto de la conducta: utilizar teléfonos móviles, radios, reproductores de música o cualquier otro material que no sea de utilidad educativa durante el periodo

lectivo, de 8:25 a 14:30, en espacios cubiertos se atenderá a las normas específicas que son las siguientes:

- Se considerará **conducta contraria** a las normas el uso del móvil en espacios no permitidos. (se entiende por uso, mirar la hora, ver mensajes, escribir mensajes, escuchar música o cualquier otro uso parecido) Su uso implicará:
 - **Un parte de incidencias** consistente en cumplir una medida correctora durante los recreos por el alumnado con supervisión de JE y/o los profesores de guardia de recreo.
 - **Entregar el móvil al profesor** que lo entregará a su vez en Jefatura de Estudios donde permanecerá hasta que la familia lo retire. En el caso de mayores de edad podrán retirarlo ellos mismos a las 14:30 del día en que se lo han requisado
 - **Un acuerdo de no traer el móvil al centro durante el plazo de un mes.** Si en este período trajese el móvil y lo usase indebidamente, se entenderá que, por incumplimiento de una medida, la conducta pasa a ser grave.
- Se considerará **conducta grave** a las normas de convivencia cuando se utilice el móvil en los siguientes casos:
 - **Utilizar el móvil en un examen para copiar.** La medida correctora en este caso, será un día de expulsión y el departamento de la asignatura decidirá cuando el alumno puede volver a realizar el examen.
 - Hacer fotos o vídeos de iguales y subirlos o pasarlos a través de redes sociales. La medida correctora será de al menos 3 días de expulsión
 - Hacer fotos o vídeos de profesores y subirlos o pasarlos a través de redes sociales. La medida correctora será de al menos 3 días de expulsión
- Para evitar la conducta de utilización del móvil, siempre se le ofrecerá la posibilidad a los alumnos de dejar el móvil en el lugar que indique el profesor.
- Se considera también una **conducta grave** el hecho de que un alumno no quiera entregar al profesor el teléfono una vez solicitado.
- Cuando la **conducta sea grave** (incumplimiento de la medida o negarse a entregar el móvil al profesor) se aplicará la siguiente medida:
 - Realización de tareas fuera del centro durante un periodo de 3 días la primera vez y las siguientes se irán multiplicando hasta llegar el máximo; es decir, 6 días, 9 días, 10 días y 15 días.

Atendiendo a nuestro proyecto educativo el uso del móvil con fines didácticos estará permitido para 3º ESO, 4º ESO, 1º BACH, 2º BACH, 1º FPB, 2º FPB, 1º y 2º SMR y 1º y 2º de DAM. El profesor avisará a las familias y establecerá las normas concretas de uso durante esa hora. El posible deterioro del móvil durante estas horas no será responsabilidad del centro.

En 1º y 2º ESO el uso del móvil estará prohibido. No obstante, el equipo directivo podrá autorizar dicho uso en actividades recogidas en la programación didáctica de cada departamento, si así lo considera oportuno. El profesor avisará a las familias y

establecerá las normas concretas de uso durante esa hora. El posible deterioro del móvil durante estas horas no será responsabilidad del centro.

La medida de primera instancia y las que aparecen relacionadas en el bloque “otras conductas” se adoptarán por cualquier profesor. El resto de medidas se adoptarán por la persona titular de la dirección en el centro o por el jefe de estudios con el conocimiento del tutor.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener presentes los factores que atenúan o aumentan la gravedad de la conducta que establece el Decreto de convivencia en su artículo 20.

Cualquier conducta contraria cometida por el alumnado podrá considerarse como grave cuando así lo considere la Comisión de Convivencia.

En caso de desacuerdo con las medidas correctoras adoptadas, las familias podrán presentar reclamación ante la Dirección del Centro en el plazo de 48 horas desde la comunicación de las mismas o elevarla a la Delegación Provincial de Educación.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de dos meses, a contar desde la fecha de su comisión, y las medidas correctoras para las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de dos meses.

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

5.2.5. Conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro y medidas correctoras.

Destacamos dos tipos de conductas graves:

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

- a) Actos de indisciplina que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y las actividades formativas programadas y desarrolladas por el claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el centro o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado.
- i) No entregar el móvil al profesor cuando lo pide y/o el no cumplir la medida correctora impuesta por uso inadecuado de móvil. O utilizar el móvil para copiar

en exámenes, realizar fotos de cualquier miembro de la comunidad educativa y publicarlas en redes sociales.

- j) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Otras conductas graves

- a) No respetar la prohibición de fumar en todas las dependencias del centro, tales como aseos, pasillos, aulas, patios y porche.
- b) Las injurias u ofensas graves a otros miembros de la comunidad escolar.
- c) El acoso o la violencia hacia 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) 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 preconizan el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- f) La reiteración de al menos tres conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- g) El abandono del centro en horario lectivo de manera injustificada, es decir, sin la autorización del tutor, profesor de guardia o miembro del equipo directivo.
- h) El encubrimiento de las faltas anteriores.

Las **MEDIDAS CORRECTORAS** adoptadas para estas conductas irán siempre asociadas a un parte de incidencias y serán algunas de las siguientes:

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo mínimo de 10 días e inferior a un mes.

Dichas tareas deben implicar un aprendizaje y consecuentemente una modificación a nivel cognitivo, psicomotor, socio-afectivo y conductual. Entre ellas figuran las siguientes: la realización de servicios para la comunidad, tareas de investigación, mejora y mantenimiento de materiales e instalaciones, limpieza, reprografía, colaboración con asociaciones y entidades dependientes de la administración local, ..., buscando con ello la sensibilización del alumnado con las instalaciones y materiales de la comunidad educativa, el respeto a los miembros de dicha comunidad, así como a sus funciones.

- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un período superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro docente, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo mínimo de 10 días lectivos y un máximo de quince días lectivos. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. Existe la posibilidad, siempre que el Equipo Directivo lo estime oportuno, de proponer la expulsión de la siguiente manera: una parte de la expulsión se realizará en casa (días a determinar por Jefatura de Estudios) y después el alumno realizará una

- incorporación progresiva a las clases, con la suspensión de asistencia a aquellas que se determinen oportunas, hasta completar los días que supone la infracción.
- f) Las medidas graves por el móvil se han especificado en el apartado anterior.
 - g) La realización de tareas educativas fuera del centro docente, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un periodo de 1 a 5 días lectivos.
 - h) Reparar el daño causado en instalaciones, materiales o bienes o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a) Cambio de centro cuando el alumnado esté en la ESO.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas postobligatorias.

Todas las medidas correctoras asociadas a conductas graves serán adoptadas por el director y para su adopción será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

En todo caso, las correcciones impuestas tendrán un carácter ejecutivo o apremiante, si bien y a instancia de los padres, las correcciones pueden ser revisadas por la Comisión de Convivencia y en superior instancia por el Consejo Escolar.

Para ello, se presentará la correspondiente reclamación en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

Para la resolución de esta reclamación se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, así como las medidas correctoras prescriben en un plazo de cuatro meses contados a partir de su comisión, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista.

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

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.

Los alumnos o, en su caso, los padres, serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

5.2.6.PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Excepto las medidas de primera instancia, todas las medidas incluidas en estos apartados requerirán la cumplimentación de un parte de incidencia.

a) Partes de incidencias y protocolo de actuación

Cualquier parte de incidencias implicará la comunicación por escrito a los padres o tutores legales, para lo cual el profesor que redacta el parte entregará el original en Jefatura de Estudios **donde se escaneará y se enviará el documento original** por correo a las familias.

b) Primer parte de incidencias

El profesor/a hablará con el alumno/a tras el incidente, después de la clase o al día siguiente, para tratar de establecer compromisos o acuerdos que se reflejarán por escrito en el “parte de incidencia” y se entregará en Jefatura de Estudios. El profesor comunicará telefónicamente a la familia el incidente.

En el supuesto de no llegar a ningún acuerdo, el incidente se intentará resolver con la mediación de Jefatura de Estudios.

Cuando se trate de una conducta gravemente perjudicial el director o directora convocará al alumno y a sus familias a una entrevista para comunicar los hechos.

c) Segundo parte de incidencias:

El procedimiento de actuación será el mismo que el de la primera incidencia. A su vez, **el tutor** citará a los padres y les informará de los partes abiertos y de los compromisos adquiridos. El alumno/a debe asistir al final de dicha entrevista para contraer nuevos compromisos.

d) Tercer parte de incidencias:

El protocolo de actuación será el mismo que el del parte anterior. Además, el **tutor** convocará **al equipo docente del grupo** para intercambiar información y acordar medidas que puedan mejorar la conducta. Dependiendo de la gravedad del caso el tutor o Jefatura de estudios intercambiará esta información vía EducamosCLM.

Jefatura de Estudios, con la colaboración del Departamento de Orientación, hablará con los padres para informar de la falta, de las medidas adoptadas y de las posibles ayudas que se puedan ofrecer a través del Departamento de Orientación.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro

La suspensión temporal de la asistencia al Centro no comportará la pérdida del derecho a la evaluación continua (excepto si esto es considerado medida correctora por la gravedad de la conducta) ni irá en perjuicio de la obligación del alumno de acudir periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. Para ello:

- El tutor establecerá un plan de trabajo con las tareas que habrá de realizar el alumno sancionado, con la inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro.
- En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres del alumno.
- En cuanto a las faltas en Delphos, se pondrá falta justificada mientras el alumno esté expulsado.

5.2.7. Actuación ante casos de acoso y maltrato escolar.

Las actuaciones que se llevarán a cabo forman parte de las establecidas en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

1) Identificación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre iguales tiene la obligación de ponerla en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación, o por aquellas otras que el centro pueda establecer, como la comunicación directa al equipo directivo, comunicación al tutor, buzón de sugerencias si lo hubiera, etcétera.

Cuando la información o la demanda de actuación se realice de manera formal, se recogerá la misma en un documento similar al del Anexo III de la citada Resolución.

2) Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo:

• CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

• ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

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

- Medidas que garanticen la **inmediata seguridad** del alumnado acosado:
 - Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo.
 - Acompañamiento y atención al alumnado

- Medidas **cautelares** dirigidas al alumnado acosador:
- Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
- Incremento de las medidas de vigilancia
- Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.
-
- INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

- COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS IMPLICADAS

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

- ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

Este plan tendrá la siguiente estructura:

- i. Recogida y análisis de información.
- ii. Medidas
- iii. Conclusiones

i. Recogida y análisis de información.

La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.

En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.

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

ii. Medidas

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

AGENTES IMPLICADOS	
ALUMNO ACOSADO	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y protección expresa o indirecta • Atención y apoyo social • Tutoría individualizada • Derivación y seguimiento a otros servicio
ALUMNO ACOSADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación medidas NCOF • Medidas reeducadoras • Derivación y seguimiento a otros servicios
COMUNICANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de su actuación • Garantía de anonimato
ALUMNO OBSERVADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización • Programas de habilidades sociales, círculo de amigos... • Aplicación de medidas con el alumnado observador • Derivación y seguimiento a otros servicios
FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación familiar • Información, compromisos, coordinación con servicios • socioeducativos
PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Orientadores para manejo de clases durante el proceso • Orientaciones para detección e intervención • Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera, la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

iii. Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

- 1) Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
- 2) Medidas adoptadas:
 - a) Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
 - b) Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - c) Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
 - d) Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los
 - e) profesionales implicados.
- 3) Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- 4) Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

• Información a las familias y derivación a otras instancias

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

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

A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

• Evaluación y seguimiento del plan de actuación

La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

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

• Del personal de administración y servicios

El personal funcionario se regirá en su régimen disciplinario por las disposiciones legales que se recogen en la ley 30/1984, de 2 de agosto, art. 31 y su desarrollo en el R.D. 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del Estado y las disposiciones que se desarrollan en este reglamento.

El personal laboral se regirá por su correspondiente convenio colectivo laboral.

6. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN. (Ver anexo: PROYECTO DE CONVIVENCIA PÁGINA 38)

Para llevar a cabo la mediación y resolución positiva de los conflictos el centro cuenta con una estructura de funcionamiento en torno al programa de Alumnos Ayuda. Este programa está basado en la mediación entre iguales y su organización y funcionamiento queda configurado y estructurado en los bloques que se detallan a continuación.

7. ELECCIÓN DE CURSOS Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

7.1. Elección de cursos, grupos y materias.

- 1) La elección de cursos, grupos y materias se hará por acuerdo unánime de los presentes en cada uno de los departamentos didácticos, teniendo en cuenta criterios pedagógicos, que posibiliten la adopción de las medidas de atención a la diversidad establecidas y la coordinación de los diferentes niveles y materias impartidas por el departamento. En caso de no existir acuerdo se establecerá un turno en el que cada profesor elegirá un grupo, repitiéndose este proceso hasta que estén adjudicadas todas las horas y grupos. El orden de petición será el siguiente:
 - a) Catedráticos (en caso de empate, el de mayor antigüedad en el cuerpo)
 - b) Profesores definitivos de mayor antigüedad en el Cuerpo (en caso de empate, el de mayor antigüedad en el centro)
 - c) Profesores funcionarios en comisión de servicio de mayor antigüedad en el Cuerpo (en caso de empate, el de mayor antigüedad en el centro)
 - d) Profesores en expectativa de destino de mayor antigüedad en el Cuerpo (en caso de empate, el orden de aparición en la lista de aprobados de la oposición correspondiente)
 - e) Profesores interinos de mayor antigüedad en el Centro (en caso de empate, el orden de aparición en la lista de interinos correspondiente)
- 2) Los maestros adscritos al primer ciclo de ESO tendrán prioridad para impartir docencia en el primer ciclo de ESO.
- 3) Los profesores técnicos y de secundaria de FP tienen prioridad para elegir cada uno los módulos para los que tienen competencia.
- 4) Esta elección estará supeditada a la organización de grupos flexibles, desdobles, apoyos y otras medidas de atención a la diversidad aprobadas por el Departamento, que será prioritaria.

7.2. Criterios para la sustitución del profesorado ausente

7.2.1. Legislación vigente.

Las instrucciones sobre las LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS del profesorado vienen recogidas en la siguiente normativa:

- Instrucción de la Dirección General de recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a situación de incapacidad temporal (16 de marzo de 2016)
- Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.
- Resolución de 03/05/2010, de la Viceconsejería de Educación, por la que se acuerda dar publicidad a las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieren justificación médica por parte del profesorado.
- Ley 9/2009, de 6 de octubre, de ampliación de la duración del permiso de paternidad.
- Orden de 06/05/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se establecen las condiciones para la concesión del permiso parcialmente retribuido previsto en el Acuerdo marco de legislatura.
- Plan Concilia 16 -12-2005
- Instrucción de la dirección general de recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente laboral que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal aplicable desde el 4 de marzo de 2016.
- Resolución de 19/06/2018, Plan Concilia II.
- 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.
- Resolución de 20/08/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.

7.2.2. Los tipos de ausencias:

- a) Ausencia por enfermedad o accidente que no conlleva situación de incapacidad temporal
- b) Permisos por asistencia médica, concurrir a exámenes, acompañamiento a familiar, convocatorias de administración...
- c) Indisposición durante la jornada laboral.
- d) Incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente no laboral.

Cuando se da la situación de BAJA POR ENFERMEDAD (Instrucciones de marzo de 2016, Resolución 08/05/2012, Resolución de 27/04/2010, Ley de Funcionarios Civiles del Estado):

- Todos los partes se presentarán en el centro, los de alta y confirmación dentro de los tres días siguientes a su expedición, el de baja al día siguiente

- El personal sujeto a MUFACE deberá ponerse en contacto INEXCUSABLEMENTE con la Inspección médica, de forma personal o por teléfono. Sólo estarán en situación legal de baja aquellos que hayan obtenido la licencia concedida por la persona titular del Servicio Periférico.
- En los partes de baja del especialista, debe hacer constar el diagnóstico y el tiempo estimado de baja.
- Tiempo máximo: 12 meses, prorrogables 6 más cuando se presuma que pueda curarse en este plazo, prorrogables otros 6, si fuera necesario para el estudio y diagnóstico de la enfermedad.
- A partir de 24 meses: invalidez provisional o permanente.

Ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

- Las ausencias de un día se deberán justificar mediante justificante médico donde se especifique la necesidad de reposo de 24 horas. En caso de indisposición durante la jornada laboral, se procederá de la misma manera.
- Si la ausencia es de más de un día, se necesita parte de baja y parte de alta.
- 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. También debemos tener en cuenta la Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.
-

i. Medidas complementarias al II Plan Concilia.

- a) Reducción de Jornada.
 - Los docentes que disfruten de reducción de jornada tendrán derecho a solicitar la franja horaria para aplicarla. Para ello, lo comunicará a la Jefatura de Estudios del centro mediante un escrito con suficiente antelación al inicio de curso, y se aplicará siempre que no condicione las normas generales sobre impartición de materias y/o elección de grupos.
- b) Tutorías.
 - A partir del curso 2018/19, los docentes de Castilla-La Mancha podrán asistir a la tutoría de su hijo/a, por el tiempo imprescindible, mediante convocatoria escrita y una vez al trimestre como máximo.
- c) Reducción de jornada por motivos de guarda legal y por cuidado directo de un familiar.
 - El cómputo para el personal docente se realizará, obligatoriamente, haciéndolo coincidir con los siguientes periodos:

- Primer periodo: desde el inicio del curso escolar, en el mes de septiembre, hasta el descanso de Navidad.
 - Segundo periodo: desde el mes de enero del curso escolar hasta el descanso de Semana Santa.
 - Tercer periodo: desde el reinicio del periodo escolar posterior al descanso de Semana Santa hasta el 31 de julio del curso escolar.
- d) Excedencias.
- Para posibilitar el fraccionamiento, a partir de curso 2018/19 el personal docente de Castilla-La Mancha podrá solicitar excedencias por cuidado de familiares un trimestre por curso escolar hasta la desaparición del hecho causante, en el caso de enfermedad, o el cumplimiento de tres años en el caso de guarda legal.
- e) Licencias por estudios.
- A partir del curso 2019/20 el personal docente funcionario de carrera podrá solicitar una licencia por estudio no retribuida, con una duración de un curso completo (1 de septiembre a 31 de agosto) o en períodos de cinco meses (del 1 de septiembre al 31 de enero; del 1 de febrero al 30 de junio) y no podrá volver a solicitar el mencionado permiso, en cualquiera de sus modalidades, hasta cuatro cursos después de la finalización del último período disfrutado.
- f) Reanudación del permiso de lactancia.
- Todas las docentes podrán seguir disfrutando del permiso de lactancia siempre que se produzca encadenamiento de nombramiento, y entre el cese del último y el nuevo no transcurran más de siete días naturales siempre que no coincida con un período de interrupción de adjudicaciones.
- g) Días de libre disposición.
- A partir del 01/01/2019, todos los docentes de Castilla-La Mancha podrán disfrutar de dos días de asuntos propios retribuidos por curso escolar.

• Regulación de los días de libre disposición.

- 1) Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar.
 - 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) El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.
- En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los tres días con los mismos derechos que el funcionario de carrera. En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.

- 4) En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.
- 5) Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.
- 6) La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de tres días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.
- 7) El plazo máximo de resolución será de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
- 8) El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a las siguientes situaciones:
 - Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1
 - Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2
 - Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3
 - Centros de más de 60 maestros/as o profesores/as: 4
- 9) La utilización de los rangos anteriores será de aplicación siempre que la ausencia no afecte al derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro (punto 5 de esta resolución).
- 10) Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos en el punto 9; se atenderán en función de:
 - a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7.
 - b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar
 - c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
 - d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

Podrán superarse los rangos establecidos en el punto 9 cuando el director/a del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

12. Las solicitudes serán resueltas por el director o la directora del centro.

7.2.3. Deber de comunicación inmediata de la ausencia.

- A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el empleado o empleada deberá avisar de su ausencia a la Dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente y, en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente a través del procedimiento formalmente establecido.
- Esta comunicación deberá hacerse en la forma que se determine por la Dirección del centro, pudiendo consistir en llamada telefónica, correo electrónico, aviso personal, o cualquier otra que considere oportuna.

7.2.4. Justificación de la ausencia.

- La justificación será exigible desde el primer día y deberá ser presentada en el plazo establecido en cada uno de los procedimientos regulados en las instrucciones y demás disposiciones legales. A estos efectos, se considerará como primer día de ausencia aquél en el que el empleado o empleada no asista o se ausente del puesto de trabajo.
- La parte de jornada no realizada y no justificada en la forma y plazo previstos, podrá dar lugar a la deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, de acuerdo con lo previsto en el artículo 94.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

7.2.5. Faltas de asistencia del profesorado

Cuando un profesor conoce con antelación que faltará a clase, debe notificarlo a jefatura de estudios con el *modelo "solicitud de ausencia del profesorado"*. En la segunda página de este modelo, se cumplimentará las tareas a realizar por los grupos durante la ausencia.

Posteriormente, el profesor ausente justificará la ausencia con el *modelo "justificación de faltas de asistencia del profesorado"* y los anexos correspondientes en su caso.

En caso de ausencia imprevista, el profesor avisará al centro, y cuando sea posible, comunicará las tareas a realizar por los grupos afectados, preferiblemente enviando por correo electrónico la segunda hoja del *modelo "solicitud de ausencia del profesorado"* a la dirección de correo del centro.

7.2.6. Guardias de aula.

J. Estudios anotará diariamente las ausencias a cubrir en el *modelo "parte semanal de guardias de aula"* (situado en la sala de profesores), indicando si dicha ausencia viene acompañada de tareas a realizar.

El profesorado de guardia consultará el *modelo "parte semanal de guardias de aula"*, para averiguar las ausencias a cubrir.

El profesor/a de guardia que pase al aula, se apuntará en el *modelo "parte de realización de guardias de aula"* (fecha/grupo), con el fin de que la distribución de guardias realizadas por el profesorado que debe cubrir el mismo tramo de horario, sea similar.

Una vez en el aula, entregará y recogerá el trabajo que haya dispuesto el profesor ausente para ese periodo de clase. También deberá **registrar las ausencias de los alumnos y las posibles incidencias**.

El resto de profesores de guardia controlarán que no quede ningún alumno por los pasillos después de que suene el timbre de inicio de la actividad lectiva. A continuación, se dirigirán a la sala de profesores, donde deberán estar disponibles para colaborar en la solución de imprevistos que requieran su intervención, bajo supervisión y coordinación del equipo directivo.

En caso de recibir a algún alumno expulsado, se acompañarán a éstos a la sala de juntas para que allí realicen las tareas indicadas por el profesor. El profesor de guardia apuntará el nombre del alumno expulsado, el nombre del profesor que lo ha expulsado y si el profesor lo ha mandado con tareas. El profesor de guardia deberá permanecer allí con los expulsados. El profesor que ha expulsado al alumno supervisará en la siguiente clase si ha realizado o no las tareas y además tendrá que rellenar un parte de incidencias. Y seguir el protocolo de los partes.

Jefatura de estudios, contabilizará en el modelo “seguimiento de entrega de tareas en caso de ausencia de profesorado”, cuantas ausencias de profesorado cuentan con tareas para que los alumnos trabajen durante la ausencia. No se contabilizará las ausencias del profesorado con baja médica.

En caso de que falten profesores de guardia se agruparían grupos, en caso de que queden grupos sin profesores será jefatura de estudios quien se encargue.

Los profesores de 2º de bachillerato que hayan finalizado su actividad lectiva con estos grupos podrán colaborar con el resto del profesorado si Jefatura de Estudios lo estima oportuno por falta de profesorado de guardia.

Si no es una urgencia, como norma, los profesores no deben llevar a los alumnos al centro de salud, por lo que primero se localizará a los padres y que ellos tomen las decisiones que consideren oportunas.

7.2.7. Guardias de recreo.

Una guardia de recreo comprende la permanencia en la duración del mismo (11.10-11.40)

Un profesor de educación física controlará el buen uso de las instalaciones y material, y el cumplimiento de las normas de convivencia en el gimnasio.

Otros profesores se encargarán igualmente de controlar dicho cumplimiento de las normas de convivencia en los pasillos, hall y patio, haciendo hincapié en la limpieza, el desalojo del alumnado de los pasillos, el respeto entre el alumnado y la práctica de hábitos saludables. Estos deberán de apuntarse en el *modelo “parte semanal de guardias de recreo”* disponible en conserjería, al inicio de cada uno de los recreos.

Ante el incumplimiento de dichas normas, se procederá a aplicar las medidas oportunas definidas en el centro.

7.2.8. Colaboración con biblioteca.

El profesor pedirá la llave de la biblioteca en conserjería al inicio de la misma y la devolverá de nuevo a conserjería, una vez finalizada la hora lectiva.

Realizar tareas propias de gestión y mantenimiento de la biblioteca con el asesoramiento de los coordinadores de biblioteca.

- **Guardias de biblioteca durante los recreos.**

El profesor pedirá la llave de la biblioteca en conserjería al inicio del recreo y la devolverá de nuevo a conserjería, una vez finalizado.

Realizar tareas propias de gestión y mantenimiento de la biblioteca con el asesoramiento de los coordinadores de biblioteca.

Además, se controlará el cumplimiento de las normas de biblioteca, entre las que destacamos mantener silencio, no comer en la misma, respetar el material, ...

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

8.1. Horario del Centro

El horario general del Centro quedará establecido por el Equipo directivo antes del inicio de cada curso, tal y como se recoge en las instrucciones de funcionamiento de los institutos de educación secundaria, estando vigente actualmente el horario de 8:25 a 14:25 horas, con seis períodos lectivos de 55 minutos y un período de recreo el primero de 30 minutos de duración.

ACTIVIDAD	INICIO	FINAL
PRIMERA CLASE	8:25	9:20
SEGUNDA CLASE	9.20	10:15
TERCERA CLASE	10:15	11:10
RECREO	11:10	11:40
CUARTA CLASE	11.40	12.35
QUINTA CLASE	12:35	13:30
SEXTA CLASE	13:30	14:25

Este horario general es de obligado cumplimiento para la totalidad de miembros que conforman la comunidad educativa del I.E.S. Cañada de la Encina de Iniesta.

Con la suficiente antelación al inicio de las actividades lectivas diarias se abrirán las puertas del Centro para garantizar su acceso al mismo.

Tras el inicio de las actividades lectivas será competencia del personal de ordenanza, del profesor/a de guardia y del Equipo Directivo el control y autorización de acceso al centro, siendo su objetivo fundamental el respeto a la puntualidad.

Iniciada la actividad lectiva nadie podrá abandonar el aula sin el consentimiento del profesor/a.

El inicio y el final de cada uno de los períodos lectivos diarios serán señalados con una señal acústica, actuando en ese momento el profesorado y el alumnado de modo diligente, de acuerdo con el horario general del Centro establecido.

Los alumnos mayores de 18 años recibirán un carnet que les autoriza a salir del centro solamente durante el periodo del recreo. El resto de alumnos permanecerán en el patio.

8.2. Régimen de uso de las instalaciones y de los recursos materiales

8.2.1. Régimen de uso

El uso de las instalaciones del Centro estará abierto a todos los miembros que componen la comunidad educativa del I.E.S., siempre que no se altere el normal funcionamiento de la vida del Centro, regulado en la Programación General Anual.

El uso de instalaciones del Centro por parte de organismos, instituciones, asociaciones u otros colectivos, para la realización de actividades no incluidas en la Programación General Anual, se atenderán a lo establecido en la O.M. de 11 de octubre de 1994 que regula la actividad de voluntariado de los centros públicos y la O.M. de 20 de julio de 1995 que regula la utilización por Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los centros docentes públicos.

Las solicitudes de uso deberán presentarse por escrito a la Dirección del Centro, con al menos 10 días de antelación, haciendo constar en la petición el día, hora, motivo y responsable de la actividad, que se hará cargo de los posibles desperfectos que se pudieran originar.

La Dirección del Centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar y de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia la petición de uso de la instalación, para su autorización, si procede, siempre que no se interfiera el normal desarrollo de las actividades del mismo.

Los alumnos y alumnas deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles existentes en el aula, manteniendo limpias estas instalaciones, así como respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños o manchen de forma intencionada o por negligencia las instalaciones de las aulas o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Durante los recreos los alumnos no pueden permanecer en los pasillos ni en las aulas sin la presencia de un profesor responsable o con la autorización expresa de Jefatura de Estudios. El profesor o el grupo de alumnos que al incorporarse a un aula encuentren u observen anomalías significativas en el uso de las instalaciones, deberán tomar las medidas correctoras con los mismos alumnos si procede y si no comunicarlo al Tutor o Jefatura de Estudios, para que por quien corresponda se delimiten responsabilidades.

Los alumnos/as deberán respetar la limpieza y el orden en los pasillos y zonas comunes, para lo que deberán utilizar adecuadamente las papeleras, tabloneros de anuncios, etc. Cuidando de la compostura personal y evitando gritos, carreras, luchas y obstrucción de accesos sentándose en el suelo. Durante los recreos los alumnos podrán permanecer en el Hall del centro, respetando el orden y la limpieza del mismo. De igual modo respetarán el espacio habilitado para dejar sus mochilas evitando así que se obstruya el paso

Los alumnos/as están obligados a utilizar adecuadamente las instalaciones sanitarias (aseos) del Centro. A tal fin deberán cuidar de cerrar los grifos, no derramar agua, así como notificar cualquier anomalía observada en el funcionamiento de estas instalaciones.

8.2.2. Control de recursos materiales

El control del material del Centro será responsabilidad de la Secretaría del mismo, quien delegará estas funciones en el diferente personal, cuando corresponda.

El control específico por delegación, cuando la dependencia como tal existiese, es el siguiente:

- a) La conservación del edificio, por la Secretaría con el personal laboral a su cargo.
- b) El laboratorio de Biología y Ciencias Naturales, por el jefe o jefa del Departamento de Ciencias Naturales.
- c) El laboratorio de Física y el aula de Ciencias naturales, por el jefe o jefa del Departamento de Física y Química.
- d) Las aulas de Tecnología, por el jefe o jefa del Departamento de Tecnología.
- e) El aula de Música por el jefe o jefa del departamento de Música.
- f) Las aulas de Plástica y Dibujo, por el jefe o jefa del Departamento de Artes Plásticas.
- g) Los medios audiovisuales y los medios informáticos, por Secretaría y por el profesor que cuente en su horario con las horas de TIC.
- h) El gimnasio, vestuarios, pistas polideportivas y material deportivo, por el jefe o jefa del Departamento de Educación Física.
- i) Las aulas materia por los Jefes de Departamentos.
- j) Las aulas habituales de grupo completo, por el profesor/a-tutor/a, los profesores de uso habitual y el o la representante del alumnado.

i. Inventario de los recursos materiales

Al final de curso, se actualizará el inventario del siguiente material:

- **Libros:** (libros, CD's, DVD's, ... comprados por el centro, libro de actas, etc.)
- **Mobiliario:** (mesas, sillas, pizarras, papeleras, armarios, perchas, tablón de anuncios, cuadros, cortinas, etc.)
- **Equipamiento:** (ordenadores, monitores, teclados, ratones, impresoras, radios, lectores de DVD's, cámaras fotográficas, videocámaras, destructoras, calefactores, videoproyectores, pantallas para proyección, herramientas, maquinaria, material deportivo inventariable, instrumentos musicales, etc.)

Deberá realizar dicho inventario:

- Todos los departamentos didácticos. El material inventariable que sea compartido por varios departamentos deberá ser inventariado solamente por uno de ellos según los siguientes criterios:
 - Material compartido en el departamento (mobiliario, ordenador, calefactor, impresora, destructora, ...) lo tiene que inventariar el departamento didáctico que cuente con un número de profesores adscritos superior. En el caso de que existan varios departamentos didácticos con el mismo número de profesores adscritos, lo deberán comunicar a la secretaría del centro para que se designe el departamento responsable de inventariar el material.
 - Material inventariable compartido en el aula lo tiene que inventariar el departamento didáctico que más horas imparta en la misma. En caso de duda, los departamentos implicados lo deberán comunicar a la secretaría del centro para que se designe el departamento responsable de inventariar el material.
- El inventario general del centro será elaborado y actualizado desde administración.

En secretaría y en los departamentos didácticos donde se considere necesario, se elaborará un **Listado de repuestos mínimos** para asegurar su disponibilidad y con ello, el buen funcionamiento ininterrumpido del centro y del servicio que presta. El responsable de custodiar y actualizar este listado será el jefe de departamento correspondiente.

En los departamentos didácticos donde se considere necesario, se elaborará un **Listado de equipamientos mínimos** para impartir las clases y asegurar la calidad de los cursos impartidos. El responsable de custodiar y actualizar este listado será el jefe de departamento correspondiente.

A partir del **inventario** y del Listado de equipamientos mínimos, se analizará en los departamentos a principio de curso, las compras a realizar.

8.2.3. 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. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
2. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - a. Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - b. No romper ni doblar las hojas.
 - c. 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
 - d. subrayados que se hubieran realizado
 - e. Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
3. 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
4. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
5. 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.
6. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

8.2.4. Adquisición de recursos materiales y gestión de compras.

Al comienzo de cada curso escolar, si procede, el director o directora asignará un presupuesto a cada departamento que será gestionado por los jefes/as de cada uno de ellos. Así mismo, determinará quiénes serán los responsables de las compras.

En la primera acta de departamento del curso se recogerá el presupuesto asignado al mismo, el responsable de su gestión y los encargados de realizar las compras.

El procedimiento de adquisición de material y equipamiento docente está regulado por la O. M. de 23 de septiembre de 1999 por la que se desarrolla el R. D. 2723/1998, de 18 de diciembre por el que se regula la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos.

i. Selección de proveedores

El IES CAÑADA DE LA ENCINA selecciona a sus proveedores en función de su capacidad para suministrar productos de acuerdo con los requisitos establecidos por el centro. Estos proveedores quedan incluidos en el listado de proveedores de la aplicación informática GECE.

La secretaria es la responsable de evaluar la aptitud del proveedor y de comprobar que dicha aptitud se mantiene sin degradarse con el paso del tiempo.

ii. Realización de compras

El jefe de departamento, decidirá las compras a realizar y las llevará a cabo con los proveedores del centro previa consulta a secretaría. Si fuera necesario un nuevo proveedor, el jefe del departamento lo notificará a la secretaria. Una vez realizadas las gestiones oportunas el proveedor será incorporado a la aplicación GECE.

En el caso de compras realizadas por los departamentos, podrá hacerlas cualquier miembro del departamento con el conocimiento y autorización del jefe del departamento.

El jefe del departamento (o, en su caso, el profesor que haga la compra) se dirigirá a alguno de los proveedores del centro previa consulta a secretaría y realizará el pedido de los materiales. Si se trata de material adquirido por secretaría de forma centralizada (material de oficina y consumibles informáticos) el jefe de departamento puede solicitarlo en la secretaría del centro. La secretaria anotará el pedido en el Archivo “Control de pedido interno de material adquirido por secretaría.xls”.

- a) Si las mercancías son recibidas en ese momento y el jefe del departamento las lleva personalmente al centro, el proveedor expedirá albarán con descripción detallada de concepto, unidades, precio por unidad y total, así como departamento al que corresponde y/o persona que realiza el pedido. El albarán será firmado por el Jefe de Departamento autorizado para la compra una vez que haya comprobado que está correctamente completado. La copia del mismo será entregada en la secretaría del centro donde se archivará en la carpeta “facturas pendientes de recibir”. Al recibir la factura, la cotejará con el albarán, ordenará el pago y cargará el importe a cuenta del departamento, disminuyendo el disponible del mismo. Puede darse el caso de que la mercancía venga directamente acompañada de la factura (sin albarán), debiendo incluir ésta la información anteriormente indicada para el albarán. El jefe de departamento comprueba la compra y si está conforme firmará, en este caso la factura, y la entregará al secretario para que ordene el pago y cargue el importe a la cuenta del departamento.
- b) Si las mercancías llegan al centro en un momento posterior irán acompañadas del correspondiente albarán. Previamente el profesor que realiza la compra comunicará al secretario la compra realizada, la fecha en la que se hizo y el plazo de entrega previsto. A la recepción de las mercancías el personal de servicios las entregará al jefe del departamento correspondiente o, en su defecto, a algún miembro del departamento o, en última instancia, al secretario. Si las mercancías son conformes, se firmará el albarán y se entregará la copia en secretaría. A partir de aquí el procedimiento es similar al ya descrito.

Si la mercancía no es conforme será comunicado en Secretaría para proceder a informar al proveedor para que se subsane la incidencia.

• Para compras fuera de presupuesto.

Se pueden encontrar **dos casos**:

- 1) Si su valor es inferior a 300 euros, será preciso solicitar y justificar la compra mediante el modelo “Compra sin presupuesto” facilitado en Secretaría. En dicho documento se incluirá:
 - a) Departamento que lo solicita.

- b) Justificación de la compra por parte del departamento.
- c) Un presupuesto aproximado y proveedor.
- d) Fecha y firma del jefe de departamento.
- e) Dictamen del equipo directivo.

Dentro de los 5 días lectivos posteriores a la solicitud, el secretario comunicará al jefe de departamento la decisión del equipo directivo.

Si se produce la aprobación el jefe de departamento podrá ejecutar la compra conforme al procedimiento descrito.

- 2) Si su valor es igual o superior a 300 euros, será precisa la aprobación de un expediente de compra por parte del equipo directivo o, si éste lo considera necesario, por parte de la Comisión económica o del Consejo Escolar. Este expediente, según el modelo "Expediente de compra" facilitado en Secretaría, incluirá
- a) Descripción detallada del material a comprar
 - b) Justificación de la compra por parte del departamento
 - c) Tres presupuestos.
 - d) Fecha y firma del jefe de departamento.

Dentro de los 3 días lectivos siguientes a la celebración del consejo escolar, si lo hubiere, se notificará al jefe del departamento la aprobación o no del gasto.

La no aprobación habrá de ser motivada.

Si se produce la aprobación el jefe del departamento podrá ejecutar la compra conforme al procedimiento descrito.

La secretaria del centro llevará un control actualizado del gasto ejecutado por cada departamento con indicación del presupuesto dispuesto y del disponible, según el fichero "Disponibilidad presupuestaria.xls".

iii. Régimen de utilización.

El material que esté adscrito a los respectivos Departamentos será de uso prioritario por los profesores componentes de dicho Departamento.

El uso del Althia I será coordinado por la Jefatura de Estudios mediante un cuadrante mensual en el que los profesores y profesoras interesados registrarán sus peticiones.

El uso de los laboratorios y otras aulas específicas será preferente por parte del profesorado perteneciente a los Departamentos que tienen adjudicado su control. Si algún profesor ajeno a estos Departamentos desea utilizar las dependencias antes mencionadas deberá anotarlo en el cuadrante de la Sala de Profesores precisando fecha, hora y profesor que ha utilizado el espacio específico.

Las pizarras digitales, los cañones proyectores y los paneles interactivos instalados en las diferentes aulas son responsabilidad de los profesores que entran a dichas aulas.

Los dispositivos electrónicos (como tablets, móviles, ordenadores portátiles, etc) se podrán utilizar en las aulas según indique el profesor de la asignatura donde se esté utilizando, y será el responsable de que el alumno la utilice correctamente, y si no es

así, se procederá a comunicarlo a Jefatura de Estudios donde se estudiará si es pertinente aplicar las normas de convivencia.

El uso del cañón proyector, cámara de fotos, ordenador de reserva y cámara de video será coordinado por Secretaría. Igualmente, si algún profesor desea utilizar estos recursos deberá comunicarlo en Secretaría y anotarse en un cuadrante precisando su nombre y la fecha de entrega y recogida de los mismos.

Las taquillas son responsabilidad del alumnado que la adquiere durante todo el periodo de permanencia en el centro, no pudiendo cederla, heredar entre familiares o hacer negocio lucrativo con ella.

En caso de que la taquilla se comparta con otro compañero, se informará en Secretaría.

El alquiler de la taquilla podrá rescindirse voluntariamente al finalizar la E.S.O., y obligatoriamente al terminar su permanencia en este Centro.

Al terminar con el alquiler, el Centro devolverá una parte proporcional de la cuantía de la fianza, ésta se calculará restándole el 10% (del precio inicial) a la cantidad inicial por año de disfrute.

El alumno responsable de la taquilla deberá informar en Secretaría si hubiese algún problema con el cierre, candado o deterioro de la misma. En caso de que el alumno pierda la llave de la taquilla, se le prestará una de las copias de Conserjería o del archivo para que realice una nueva copia. Si por cualquier motivo el alumno decide cambiar el candado de su taquilla, debe proporcionar en Secretaría dos copias de la nueva llave. Existirá una copia de la llave en Conserjería y otra en el archivo. En ningún caso los conserjes prestarán la copia de la llave de la taquilla a los alumnos evitando así posibles robos.

iv. Adquisición del material didáctico y taquillas.

La adquisición de material didáctico de uso específico de un Departamento correrá a cargo del Jefe del Departamento previo acuerdo de la mayoría de sus componentes, que deberá constar en acta del mismo y con la debida autorización del Secretario del Centro, en función de los recursos económicos adjudicados en el presupuesto anual a tal efecto para ese Departamento.

Cuando el material didáctico vaya a ser utilizado por varios departamentos, serán los jefes de los departamentos, junto con el director, los responsables de su adquisición, control y régimen de utilización, siempre que las disponibilidades económicas de los Departamentos afectados lo permitan, en función de la adjudicación presupuestaria anual.

La adquisición de fondos bibliográficos para la biblioteca del centro correrá a cargo del profesor responsable de la misma en colaboración con la Jefatura de Estudios y contando con la aprobación del secretario del centro en función de las disponibilidades presupuestarias.

Las taquillas se solicitan en secretaría y se adquieren alquiladas, bajo fianza económica, según disponibilidad. Los criterios que se seguirán para su asignación serán:

- 1) El alumnado de primera incorporación en 1º de E.S.O.
- 2) El resto del alumnado según fecha de solicitud.

Si hubiese más solicitudes que taquillas, éstas se asignarán mediante sorteo.

8.2.5. Delimitación de espacios

i. Espacios de uso general

Son considerados zonas de uso general aquellas que, en un determinado momento, pueden ser utilizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa, con las oportunas reservas que su uso conlleva, tales como: pasillos, patios, pistas deportivas, aulas de grupo completo, servicios, biblioteca y sala de usos múltiples.

ii. Zonas de uso restringido

Se consideran zonas de uso restringido, a las que se puede acceder con autorización o en compañía de un profesor/a del personal no docente del Centro: Conserjería, Secretaría, Sala de Profesores, despachos, Sala de Visitas, servicios de profesores, así como el gimnasio, los laboratorios, el aula de informática y almacenes.

iii. Del Gimnasio y de las pistas polideportivas

Están destinados al desarrollo de las clases de Educación Física. Siendo un espacio de convivencia y respeto en el que no se pondrá realizar ningún tipo de actividad sin la presencia de un profesor responsable.

Podrían utilizarse para otras actividades, siempre que no interfieran en el desarrollo de dichas clases.

Con el fin de promover la práctica del deporte entre los miembros de la comunidad educativa, se establece la prioridad de los mismos en el uso de las instalaciones. Los alumnos/as tendrán prioridad de uso con respecto a los demás miembros de la comunidad educativa.

iv. Aula Althia.

Se deberán seguir las siguientes pautas:

- 1) Vigilancia y control de los puestos informáticos. En cada sesión se deben revisar todos los componentes (teclado, monitor, ratón, torre...) tanto al principio como al final de la misma. Ante cualquier defecto observado se debe informar al profesor encargado, que lo reflejará en la hoja de control de aula para posteriormente tomar las medidas adecuadas al respecto.
- 2) Como el resto de las aulas del Centro, el aula Althia debe mantenerse limpia y, en caso contrario, se tomarán las medidas disciplinarias indicadas en estas normas.
- 3) Los ordenadores no se encenderán hasta que no sea expresamente indicado por el profesor. Asimismo, una vez terminada la sesión se apagarán todos los ordenadores y en el Cuadro de distribución se bajarán los interruptores correspondientes a los ordenadores de los alumnos.
- 4) Estarán totalmente prohibidas las siguientes operaciones:
 - Realizar cambios en el escritorio (fondo, organización de iconos...)
 - Instalar cualquier tipo de software (juegos, programas...)

- Escuchar música, chatear o utilizar juegos, salvo con permiso expreso del profesor/a.
 - Visitar páginas web distintas a las indicadas por el profesor/a.
 - Entrar, borrar o modificar cualquier archivo que no pertenezca a la carpeta propia de cada alumno.
 - Introducir en los ordenadores CD-ROM, disquetes o cualquier otro tipo de memoria externa sin el permiso expreso del profesor/a.
- 5) Los alumnos deben crear sus propias carpetas dentro del disco local D: de su ordenador para ir almacenando los trabajos que realicen, quedando totalmente prohibida la manipulación de cualquier otra carpeta.

v. Aulas de Informática

Se deberán seguir las siguientes pautas:

- El ordenador debe apagarse desde el sistema operativo Windows (inicio + apagar sistema) y nunca directamente darle al botón de encendido.
- El monitor y las impresoras se apagan directamente desde el botón de encendido.
- Los ordenadores se apagan siempre al finalizar la clase, salvo en los casos de horas continuas o indicación del profesor.
- Hay que mantener el material informático en perfecto estado: ratones, alfombrillas, impresoras...
- No se debe mover el computador central ni el monitor de su ubicación.
- Una vez que los usuarios estén puestos en un ordenador no deben cambiarse a otro.
- No se pueden poner contraseñas en el ordenador.
- No se pueden poner imágenes y mensajes en el escritorio ni el protector de pantalla.
- No se pueden instalar aplicaciones en el ordenador sin la supervisión del profesor.
- No se pueden utilizar programas de descarga.
- No se puede imprimir sin la supervisión del profesor.
- El uso de internet estará acorde con los contenidos e indicaciones dadas por el profesor. No se podrán visitar páginas o utilizar aplicaciones de chat, groups, etc no relacionados con las actividades de aula.
- No se puede manipular ningún elemento hardware del ordenador.
- Se respetarán las normas de seguridad básicas durante el desmontaje y reparación de equipos informáticos para evitar accidentes.

vi. Aula de Tecnología

Se deberán seguir las siguientes pautas:

- El aula taller debe quedar limpia y ordenada después de cada clase.
- Los taburetes deben colocarse encima de los bancos de trabajo después de cada clase.

- Cuando falte un profesor de Tecnología, el trabajo que deje al profesor de guardia no requerirá que se utilice la zona de taller del aula ni ninguna de las herramientas.
- Ante cualquier defecto que presenten las herramientas o en caso de desaparición de las mismas, se debe informar al profesor de Tecnología que lo reflejará en la hoja de control de las mismas para posteriormente tomar las medidas adecuadas al respecto.
- Las herramientas deben utilizarse bajo supervisión del profesor de Tecnología.
- Las máquinas herramientas sólo se conectarán a la red bajo supervisión del profesor siempre que éste lo considere necesario.
- Las herramientas deben quedar colocadas en su sitio correcto en el panel o en los armarios según corresponda.
- No está permitido tocar los trabajos o proyectos de otros alumnos, ya sea del mismo curso o de cursos diferentes.
- Los alumnos respetarán los espacios destinados a guardar o colocar sus proyectos en curso, no pudiendo utilizar espacios diferentes a los asignados por el profesor.
-

vii. Biblioteca.

Se deberán seguir las siguientes pautas:

- Los fondos y préstamos de la biblioteca tendrán como soporte de funcionamiento informático el programa ABIES. Existirá un profesor encargado de organizar la Biblioteca con la colaboración, además, del profesorado que en su horario individual tenga horas complementarias de vigilancia de Biblioteca. En ausencia de cualquiera de estos profesores, y en la medida de lo posible, el Profesor de Guardia la atenderá, desempeñando las mismas funciones que aquellos.
- Jefatura de Estudios podrá decidir si dejar el espacio de la biblioteca a alumnos de 1º y 2º BACHILLERATO que no llevan todas las asignaturas del curso completo.
- Los profesores podrán utilizar la Biblioteca para impartir clase a un grupo de alumnos. Deberán solicitarlo en un cuadrante horario que está en la Sala de Profesores. Vigilarán que los alumnos cumplan las normas de la Biblioteca.
- Las reuniones de CCP tendrán lugar en la Biblioteca, así como los Claustros y Consejos Escolares que sean presenciales.
- Los servicios que ofrece son: consulta y lectura en la sala, préstamo domiciliario y utilización de ordenadores.
- En la sala se debe permanecer en silencio, y está prohibido comer o beber.
- Los libros prestados se devolverán en el plazo fijado.
- No se debe modificar la configuración de los ordenadores.
- Está permitida la “navegación” en Internet. No se permite entrar en páginas cuyos contenidos vayan contra las normas de convivencia y respeto, como violencia, pornografía, racismo, etc. También están prohibidos los juegos. Se puede consultar el correo electrónico, pero no el “chat”.

- La Biblioteca tiene un presupuesto asignado para su funcionamiento. Los jefes de Departamento serán consultados para decidir las compras. También podrán encargar al profesor encargado las compras que realicen con cargo a los presupuestos de cada Departamento.
- Habrá información de las novedades de los fondos que se incorporen a la Biblioteca en el expositor que hay junto a la entrada de la biblioteca, además de información de catálogos y novedades editoriales.
-

viii. Aula de Emprendimiento

Se deberán seguir las siguientes pautas:

- El aula debe quedar limpia y ordenada después de cada clase.
- La utilización del material se hará siempre con responsabilidad por parte del alumnado.
- Ante cualquier defecto que presenten el material o desaparición del mismo, se debe informar al profesor responsable del aula que lo comunicará lo antes posible a Jefatura de Estudios para tomar las medidas adecuadas al respecto.

Este espacio pretende dar cabida a diferentes actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos, charlas, formación y orientación dirigido hacia el emprendimiento de los alumnos de los diferentes ciclos de formación profesional establecidos en el IES.

Al mismo tiempo busca ser un lugar de acceso y referencia para alumnos de FP dual y FCT para poder desarrollar su trabajo en modalidad a distancia fuera del aula específica y de su entorno de trabajo.

ix. Aula de tecnología aplicada.

Se deberán seguir las siguientes pautas:

- El aula debe quedar limpia y ordenada después de cada clase.
- La utilización del material se hará siempre con responsabilidad por parte del alumnado, y bajo la supervisión del profesorado responsable del aula.
- Ante cualquier defecto que presenten el material o desaparición del mismo, se debe informar al profesor responsable del aula que lo comunicará lo antes posible a Jefatura de Estudios para tomar las medidas adecuadas al respecto.

Un gran espacio que permitirá la integración de actividades de clase, proyectos e investigación para aprovechar la gran cantidad de recursos tecnológicos disponibles y aplicar nuevas metodologías en el proceso Enseñanza Aprendizaje. Es un espacio destinado en mayor medida a la Formación Profesional pero que puede dar apoyo a los proyectos de otros niveles como ESO, Bachillerato y Formación Profesional Básica.

En formación Profesional, pretende ser el espacio de referencia para la propuesta y desarrollo de proyectos de innovación que se convocan cada curso tanto a nivel autonómico como nacional.

x. Aula del Futuro

Se deberán seguir las siguientes pautas:

- El aula debe quedar limpia y ordenada después de cada clase.
- La utilización del material se hará siempre con responsabilidad por parte del alumnado.
- Ante cualquier defecto que presenten el material o desaparición del mismo, se debe informar al profesor responsable del aula que lo comunicará lo antes posible a Jefatura de Estudios para tomar las medidas adecuadas al respecto.
- Un gran espacio que permitirá la integración de actividades de clase, proyectos e investigación para aprovechar la gran cantidad de recursos tecnológicos disponibles y aplicar nuevas metodologías en el proceso Enseñanza Aprendizaje. Es un espacio destinado en mayor medida a la Formación Profesional pero que puede dar apoyo a los proyectos de otros niveles como ESO, Bachillerato y Formación Profesional Básica.
- En formación Profesional, pretende ser el espacio de referencia para la propuesta y desarrollo de proyectos de innovación que se convocan cada curso tanto a nivel autonómico como nacional.
-

8.2.6. Reserva de espacios y recursos TIC.

Reserva de aula Althia, aula del futuro, biblioteca, aula al aire libre y el armario de portátiles.

Todos estos recursos se pueden reservar a través de la página web del centro www.iesiniesta.es , sección PROFESORES, Reserva de recursos TIC.

8.3. La seguridad del centro

i. Puntos de seguridad

Son puntos de seguridad aquellos que entrañan un riesgo potencial para el personal del Centro y merecen una especial vigilancia:

- 1) La sala de calderas estará siempre cerrada y su custodia corresponde al personal de ordenanza.
- 2) La sala de cuadros eléctricos estará cerrada permanentemente y su vigilancia depende del personal de ordenanza.
- 3) Las puertas de acceso al edificio, así como las de acceso a las diferentes plantas del mismo estarán siempre abiertas y libres de todo obstáculo.
El sistema de extinción de incendios, compuesto por extintores y mangueras de agua se hallará en todo momento en su punto óptimo de utilización, con las correspondientes revisiones periódicas.
El centro dispondrá de un Plan de autoprotección que será revisado y actualizado al inicio de todos los cursos escolares.
- 4) La salud en el Centro:

- No se dispensarán medicamentos a los alumnos y personal del Centro bajo ningún concepto.
- No está permitido el consumo de tabaco en ninguna dependencia del Centro
- No está permitida, bajo ningún concepto, la venta de tabaco en el Instituto.
- No está permitida la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el centro en aplicación de la O.M. de 7 de noviembre de 1989.
- En los pasillos, aulas y patios exteriores se observará la debida limpieza, usando de forma adecuada las papeleras colocadas al efecto.

ii. El servicio de reprografía

El servicio de reprografía es competencia exclusiva de las ordenanzas del centro, asumiendo la responsabilidad del uso del mismo.

No está permitida la reproducción total de libros completos, a no ser que éstos se encuentren agotados.

El secretario del Centro comunicará a principio de curso el número de fotocopias de que dispone el Departamento para funcionamiento del mismo con cargos a los gastos generales de funcionamiento del Centro para ese curso.

Los trabajos de reprografía se encargarán en la Conserjería con la suficiente antelación, para facilitar el trabajo de las ordenanzas, procurando un margen de al menos una hora en función del trabajo y disponibilidad del servicio.

Los alumnos sólo podrán hacer fotocopias en los recreos y no en horario de clase. Únicamente se dará permiso a los alumnos de 2º de bachillerato cuando sea imprescindible.

Para hacer fotocopias el alumnado tendrá que comprar una tarjeta con carga de fotocopias y se pagará una fianza de 3€ al comprarla por primera vez, las siguientes veces se recargará dicha tarjeta.

iii. Plan de autoprotección del Centro

El presente punto es aplicable al conjunto de las instalaciones que constituyen el I.E.S. “Cañada de la Encina” y a la totalidad de las personas que se encuentren en su interior.

Las misiones y responsabilidades que corresponden a cada miembro de la comunidad educativa del centro vienen definidas en el Plan de Prevención de Riesgos del centro.

El Coordinador de Prevención junto al Director diseñarán las actividades a realizar para la prevención de emergencias, tales como distribución de funciones y tareas y la planificación de simulacros.

El Coordinador de prevención es el responsable de informar a las personas asignadas de las responsabilidades relacionadas con la Prevención de emergencias.

Anualmente, el Director y el Coordinador de Prevención comprueban la idoneidad de la documentación utilizada para garantizar la seguridad en el Centro.

Semanalmente los ordenanzas recorrerán alternativamente la planta baja y la primera planta del centro comprobando el estado de las puertas de emergencia, carteles informativos (planos y señalización de emergencia), extintores, etc. Igualmente, la empresa externa encargada del mantenimiento del sistema de protección y alarma realizará mensualmente las oportunas revisiones. Las conclusiones de estas comprobaciones serán comunicadas en Secretaría y se recogen en un modelo de control “Mantenimiento de equipos de prevención y protección”.

Se realizará un simulacro a lo largo del curso escolar. En su plan se indica el carácter del simulacro, responsables de su desarrollo y fecha aproximada. Los detalles sólo son conocidos por el Equipo Directivo y el Coordinador de Prevención.

El simulacro de evacuación general se realiza siguiendo el Plan de evacuación contemplado en el Plan de Prevención de Riesgos y es recogido en un Informe de simulacro. Una vez realizado el simulacro la actividad docente vuelve a su normalidad.

Posteriormente, el Director y el Coordinador de Prevención valoran y analizan el simulacro y las posibles mejoras al protocolo de evacuación.

8.4. Mantenimiento

El mantenimiento se realizará con medios propios y mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

i. Mantenimiento preventivo

En cuanto al **mantenimiento general de las instalaciones del centro** (suministro eléctrico, ascensor, seguridad, extintores, calefacción, desinfección, desinsectación, desratización y reprografía), se dispone en secretaría de un **cuadrante de mantenimiento** preventivo, donde se refleja el elemento a revisar, el responsable y periodicidad. En él, se registrará el día en el que se realiza dicha acción de mantenimiento.

ii. Mantenimiento reparador

• Mantenimiento del sistema informático

El sistema informático del centro y los responsables de su mantenimiento son:

ELEMENTO	RESPONSABLE
AULAS	
Aula Althia I	Responsables TIC
Aula 27	Ciclo Formativo

Aula 28	Ciclo Formativo
Aula 26	Ciclo Formativo
Aula 25	Ciclo Formativo
Aula 20	Ciclo Formativo
Aula de Informática	Ciclo Formativo
Armarios Portátiles	Responsables TIC
Armario Tablets	Responsable TIC
ORDENADORES DEL PROFESORADO	
Sala profesores	Responsables TIC
Equipos de administración y equipo directivo.	Responsables TIC
Portátiles	Responsables TIC
COMUNICACIONES	
Red de comunicaciones del centro	Responsables TIC

El mantenimiento realizado por el Ciclo Formativo será gestionado internamente, siendo éstos los que decidan los responsables y protocolos de actuación.

El mantenimiento realizado por los responsables TIC, se gestionará por medio de un formulario existente en la página web del centro “Incidencias TIC”, que permite a cualquier trabajador del centro, la notificación de incidencias. Dichos responsables recibirán la notificación de la incidencia en su correo electrónico y procederán a la reparación.

• **Mantenimiento del resto de las instalaciones**

El resto de incidencias de mantenimiento, se gestionará de la siguiente manera:

- 1) Notificación. Cualquier trabajador del centro podrá notificar cualquier incidencia que requiera mantenimiento personándose en secretaría, a través de Educamos CLM o por medio de un formulario existente en la página web

del centro “Incidencias generales”. En caso de emplearse este último medio de notificación:

- a) Automáticamente se enviará una notificación por correo electrónico a la cuenta secretaria@iesiniesta.es avisando de la notificación.
- b) Recogida de datos. El secretario accederá a través de la cuenta anterior a Google Docs y copiará la información relacionada con la incidencia, registrada en el archivo “REGISTRO DE INCIDENCIAS GENERALES”
- 2) Registro de la incidencia. El secretario registrará la información de la incidencia en la BD situada en el ordenador de secretaría: “mantenimiento_reparador.mdb”
- 3) Análisis de la urgencia y aviso al responsable de la reparación. El secretario, identificará la urgencia de la reparación y a continuación se pondrá en contacto con el responsable de la reparación (empleado interno o empresa externa), registrando todo ello en la BD anteriormente citada.
- 4) En proceso. Cuando el secretario haya llegado a un acuerdo con el responsable de la reparación, registrará el estado de “en proceso” la incidencia en cuestión.
- 5) Reparaciones. Cuando se realice algún trabajo de reparación, éste se registrará en la BD anterior indicando fecha de la reparación, descripción, si ha sido reparado (o requiere otras acciones) y si se ha entregado parte de trabajo.
- 6) Otras reparaciones. Cuando corresponda, se registrarán también sucesivas reparaciones para la misma incidencia igual que en el punto anterior.
- 7) Verificación. El secretario comunicará al responsable de la verificación, la tarea de comprobar si la reparación ha sido efectivamente correcta. Registrará en la BD a dicho responsable y la fecha de la notificación.
- 8) Confirmación de la verificación. Una vez disponga el secretario de la respuesta del responsable de verificación, registrará en la BD la fecha de respuesta y si la comprobación ha sido correcta:
 - a) Si todo es correcto, el secretario registrará en la BD el estado “terminado”, para la incidencia correspondiente.
 - b) Si no es correcto, se comunicará al responsable de la reparación y se saltará al punto 8 Otras reparaciones, para seguir registrando las reparaciones realizadas.

iii. Uso del Transporte Escolar

La organización y funcionamiento del transporte escolar queda regulado por la orden de la Consejería de Educación y Ciencia que regula este servicio con carácter anual a principio de cada curso escolar.

En todo caso el autobús de transporte escolar es una dependencia más del Centro y las normas y criterios establecidos con carácter general son de aplicación a este servicio.

• Derechos del alumnado

- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.

- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro.
- A que no se fume en el autobús.
- Los alumnos o sus padres comunicarán inmediatamente al Director o Jefatura de Estudios cualquier incidencia relativa al conductor o al vehículo y que se considere motivo de reclamación.

• **Deberes del alumnado**

- Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Instituto.
- Hacer buen uso del autobús dando un trato correcto a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- Permanecer en el asiento asignado todo el curso y ser el responsable del mismo, comunicando cualquier desperfecto al conductor y al centro.
- Obedecer y atender las instrucciones del conductor y supervisor/a.
- Permanecer sentados durante el viaje, entrar y salir con orden del autobús.
- No fumar.
- En caso de desperfectos producidos de forma intencionada, el causante o su representante legal, si fuera menor de edad, deberá hacerse cargo del coste de los mismos.

9. PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

9.1. Medidas de prevención del absentismo escolar.

El profesorado de las diferentes asignaturas controlará en un cuaderno de seguimiento, que habrá en cada grupo de alumnado o unidad, facilitado por la Jefatura de Estudios, y custodiado por el delegado, las faltas de asistencia a clase y retrasos del alumnado.

Al principio de cada semana, los profesores/as tutores/as recogerán los partes de asistencia de la semana anterior, cumplimentados por los distintos profesores/as del grupo de alumnos/as para el control y recuento de faltas de asistencia y su revisión y contraste con el programa Delphos.

Dentro de este grupo de medidas también se encuentran las que aparecen en el programa del centro sobre prevención del abandono temprano de la escolarización.

9.2. Procedimiento de comunicación a las familias de las faltas de asistencia de sus hijos.

Contamos con siguientes instrumentos de notificación de faltas de asistencia a las familias:

- Al instante a través de Educamos CLM

- Semanalmente, por teléfono, cuando el alumno/a haya tenido 3 o más faltas de asistencia injustificadas o 5 entre justificadas e injustificadas, durante esa semana.

9.3. Procedimiento de autorizaciones y justificaciones de faltas de asistencia del alumnado.

El alumno deberá justificar las faltas de asistencia, cuando éstas sean justificables, por medio del impreso facilitado por la Jefatura de Estudios, que se podrá recoger en conserjería, o a través de la agenda. El alumno especificará en el justificante si ha faltado horas aisladas o día completo.

La justificación deberá entregarse al profesorado durante los dos períodos lectivos siguientes de cada materia para que tenga conocimiento y al tutor/a debidamente cumplimentado cuando los profesores lo hayan firmado. Las faltas las justifica el tutor en todos los casos, tanto si es a horas aisladas como si es a día completo.

Cuando el alumnado se encuentre participando en una actividad complementaria el profesor responsable de la actividad será el encargado de notificar la ausencia al tutor, para que este actúe en consecuencia, mientras que el profesor que se queda con el resto del alumnado deberá tener conocimiento de los que participan en la actividad y no poner ausencias a estos.

Cuando el alumnado se encuentre expulsado, se comunicará a la Junta Docente de su grupo mediante notificación escrita en la sala de profesores o a través de Delphos papas, debiendo estos ponerle falta justificada.

Cuando un alumno falte por asistir a consulta médica de un especialista solicitará en el centro de salud un justificante de su cita médica. Este justificante no deberá emitirlo el médico sino el responsable de asignar las citas. Estos justificantes serán entregados al tutor y serán custodiados por este durante el curso en el que se produce la falta. Pasado éste, serán destruidos por incluir datos sensibles. En el caso de que la consulta se de atención primaria, los padres justificarán la falta a través de la agenda o el impreso correspondiente.

9.4. Protocolo de actuación ante casos de absentismo escolar.

Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

Cuando un alumno, menor de 16 años, falte de forma injustificada al 15% de las clases (18 horas mensuales) se iniciará el protocolo de absentismo.

- a) El tutor se pondrá en contacto con la familia lo antes posible, informándole de que puede incurrir en responsabilidad penal por el delito de abandono de familia.
- b) En caso de no resolverse la situación, el Departamento de Orientación junto con jefatura de estudios realizarán un análisis de la situación personal y escolar del alumno. Si de la anterior valoración se deduce que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la intervención a los Servicios Sociales Básicos. Una vez realizada dicha valoración se celebrará una reunión con la familia de la que se levantará acta y en la que se acordarán las medidas adecuadas por parte

del Departamento de Orientación, así como de los Servicios Sociales, cuando intervengan, y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia.

- c) Cuando existan antecedentes o persista la situación de absentismo, se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumno

La falta de asistencia al 15% de sesiones lectivas de la última semana de cada uno de los trimestres, comportará la pérdida del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares durante el siguiente trimestre escolar.

9.5. Procedimiento de anulación de matrícula del alumnado de ciclos formativos de formación profesional.

Podrá anularse la matrícula de aquel alumnado que transcurridos 10 días lectivos y estando matriculado en primer curso de FP acumule más del cincuenta por ciento de faltas de asistencia de forma injustificada.

Así mismo podrá anularse la matrícula de aquel alumnado que estando matriculado en 1º o 2º del CF haya faltado de forma injustificada a todo el horario durante más de 20 días ininterrumpidos.

Para esta actuación se seguirá lo establecido por Orden de 12/03/2010 (DOCM de 6 de abril de 2010).

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

10.1. Criterios a tener en cuenta para desarrollar las actividades complementarias

Para el mejor aprovechamiento y desarrollo de las actividades complementarias procuraremos respetar los siguientes criterios:

- a) Estudiar en reuniones de CCP que las actividades sean lo más equilibradas posible y estén bien distribuidas por trimestres y niveles.
- b) Respetar que el porcentaje de participación del alumnado sea como mínimo del 70% de la totalidad de los alumnos/as a los que va dirigida la actividad.
- c) Evitar, programar actividades en los quince días anteriores a las evaluaciones, excepto cuando las fechas las establezca una convocatoria oficial.
- d) Realizar prioritariamente las actividades previstas y programadas en la Programación General Anual y, en el caso de que puedan surgir o ser propuestas otras actividades a lo largo del curso, el equipo directivo estudiará la viabilidad de las mismas.
- e) Tener en cuenta la relación de actividades que se realizan fuera del centro y que ya están consolidadas para que no se solapen las propuestas.

10.2. Normas para la realización de Actividades Complementarias

Para que las actividades se desarrollen de forma satisfactoria y para que todo el profesorado del centro siga las mismas líneas de trabajo, hacemos las siguientes consideraciones:

- 1) Es obligatorio dejar trabajo relacionado con la actividad que se esté llevando a cabo para el alumnado que no asista a la misma, puesto que todas las actividades son de carácter didáctico.
- 2) Durante el transcurso de las actividades complementarias el profesorado deberá acompañar al alumnado a las mismas.
- 3) Los docentes encargados de las actividades comunicarán la fecha y datos concretos de la actividad rellenando el modelo de ficha que adjuntamos. (Anexo 1). Es necesario que se entregue a la responsable de A.C y Ex con 7 días de antelación para cerrar los aspectos organizativos antes de la fecha de su realización.
- 4) Figurará siempre 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as participantes, actuando un profesor/a como coordinador. En el caso de que en alguna actividad puntual se necesite un profesor más, el equipo directivo estudiará la propuesta y la manera de abonar el gasto.
- 5) El orden de prelación del profesorado participante será el siguiente:
 - a) Profesorado del departamento organizador que imparte clase al alumnado participante.
 - b) Prof. tutores del alumnado participante.
 - c) Profesorado de cualquier otro departamento que imparten clase al alumnado participante.
 - d) Profesorado del departamento organizador que no imparten clase al alumnado participante.
 - e) Cualquier profesor cuya ausencia no afecte directamente al funcionamiento del centro.
- 6) En aquellos casos en los que la actividad conlleve un gasto por parte de las familias y el alumno, por motivos de enfermedad o cualquier otro motivo debidamente justificado, no pueda asistir a dicha actividad, sólo se reembolsará ese dinero si la empresa contratada lo abona al centro. Las familias firmarán un documento como que asumen este hecho, junto con la autorización de la actividad.
- 7) En aquellos casos en que el alumnado participante en el viaje pierda o le roben la documentación y el profesor acompañante corra con los gastos que esto pueda ocasionar, la familia, una vez se vuelva del viaje, se encargará de pagar todos los gastos que se hayan generado al centro. Si la actividad tiene seguro se solicitarán los gastos al mismo, pero la familia antes de la resolución se hará cargo de los gastos.
- 8) En el documento [NORMAS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES](#), aparecen más concreciones con respecto a la organización, desarrollo y gestión de las mismas.

10.3. Funciones según se establece en la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

10.3.1. Funciones de la profesora responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno

10.3.2. Funciones de los Departamentos Didácticos y E. Directivo.

Los departamentos didácticos, serán los encargados de planificar y evaluar las actividades que han propuesto en sus programaciones didácticas.

El equipo directivo, será el encargado de evaluar las actividades que no estén vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Asimismo, este será el responsable de desarrollar el Plan de Internacionalización de centro, a través de los proyectos Erasmus+ que se concedan año tras año.

a) Funciones del profesorado:

- Cumplimentar el Anexo I: Detalles de la actividad
- Distribuir y recoger la autorización de los padres y el dinero necesario.
- Realizar un listado con la relación del alumnado que participa en la salida del centro, así como los que permanecen en él. Este listado se colocará en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Presentar la factura de la comida o cena (si ha sido necesario) para justificar el gasto. La cuantía máxima por dieta está establecida en 20,34 euros.
- Redactar una breve memoria-informe (cumplimentando el anexo II) en la que se harán constar las incidencias, consejos, propuestas y grado de satisfacción por la actividad.

10.4. Presupuesto

En las actividades que se desarrollan mediante las convocatorias que adjudica la Consejería de Educación, previo proyecto de trabajo, el alumnado abonará la parte correspondiente al importe total del autobús, que siempre va en función del número de kilómetros y de alumnos/as en total. Para llevar a cabo la contratación del autobús se pedirá presupuesto a varias empresas, preferentemente de las que realizan las rutas de

transporte del alumnado hasta el centro a diario. En estos casos y con cargo a los gastos de funcionamiento del centro, se abonará la gratificación por la comida del profesorado acompañante, cuando se justifique con la correspondiente factura, hasta un máximo de 20,97 euros por persona y día. (La factura debe ser individual)

En los viajes de un día se procederá del mismo modo, abonando el alumnado participante los gastos de transporte y acceso a lugares de pago. En el caso de que un alumno haya abonado el coste de una actividad que así lo requiera (como ejemplo, el pago previo de la entrada a un teatro) y luego por circunstancias justificadas no pueda ir, es posible que pierda el importe abonado, si al profesorado organizador no le devuelven el dinero ingresado previamente.

Respecto a los gastos de manutención del profesorado acompañante, el centro abonará los gastos del mismo modo que se ha expuesto en el párrafo anterior.

11. ANEXOS

- Normas de aula anuales: Las normas de aula se aprueban cada curso escolar en las primeras juntas de delegados.
- Plan de Convivencia: El Plan de igualdad aparecerá como anexo al Plan de convivencia
- Carta de compromiso educativo con las familias: Se incluirá la fecha de informe al Claustro de profesores y de aprobación por parte del Consejo Escolar.
- Procedimiento de Aplicación del protocolo de custodia de menores.
- Protocolo de Actuación ante Conductas Suicidas

Aprobadas las Nuevas Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento de Centro el 7 de NOVIEMBRE DE 2024, por el Consejo Escolar, e informado el Claustro en sesión ordinaria.

IES CAÑADA DE LA ENCINA

REVISADO INICIO DE CURSO 2024-2025