

**NORMAS DE CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

I.E.S. RAMÓN Y CAJAL. Albacete.

**Curso 2016/17
(actualización, enero-2017)**



ÍNDICE

1. Marco legislativo	4
2. Principios educativos del centro	6
3. Adaptación de las NCOF del Centro a la normativa de Protección de Datos de carácter personal	7
4. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las NCOF	9
5. Funcionamiento de los Órganos de Gobierno	10
5.1 El Equipo Directivo	10
5.2 El Claustro de Profesores	10
1) Criterios para la elección de cursos y grupos.	
2) Criterios para la asignación de tutorías.	
3) Criterios para la asignación y el funcionamiento de las guardias.	
5.3 El Consejo Escolar	14
1) La Comisión de Convivencia. Miembros que la constituyen.	
2) La Comisión Económica.	
3) La Comisión de Actividades extraescolares y complementarias.	
4) La Comisión de Escolarización.	
5) La Comisión de Evacuación y Autoprotección.	
6) La Comisión Gestora de Materiales curriculares.	
7) Responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres.	
6. Funcionamiento de los Órganos de Participación	18
6.1 La Junta de Delegados de alumnos.	
6.2 La Asociación de Madres y Padres de Alumnos.	
7. Funcionamiento de los Órganos de Coordinación Docente	21
7.1 La Tutoría.	
▶ Novedad: Programa de “Tutorías individualizadas”.	
7.2 La Junta de profesores de grupo.	
7.3 Los departamentos didácticos.	
7.4 El departamento de Orientación.	
7.5 La Comisión de Coordinación Pedagógica.	
7.6 Responsables de funciones específicas	26
1) Coordinador de Formación.	
2) Responsable de Biblioteca.	
3) Coordinador de Prevención.	
4) Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.	
▶ Normas para la realización de viajes y de actividades complementarias y extracurriculares	27
▶ Normas para la participación de los alumnos en actividades complementarias y extracurriculares	29

8.	Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	31
8.1	Del profesorado	31
	1) Derechos.	
	2) Deberes.	
	▶ Contribución directa del profesorado al cumplimiento de la normas de funcionamiento del centro.	
	▶ Permisos, licencias y excedencias. Justificación de ausencias.	
8.2	Del alumnado	35
	1) Derechos.	
	2) Deberes.	
	▶ Uso obligatorio de la Agenda Escolar (1º, 2º y 3º E.S.O.)	
	▶ Procedimientos para justificar las faltas de asistencia.	
8.3	De los padres	38
	1) Derechos.	
	▶ Derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado (Instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación).	
	2) Deberes.	
8.4	Del Personal de Administración y Servicios	38
	▶ Distribución de tareas y responsabilidades en el Edificio principal y en el Aulario.	
	▶ Normas para el ordenanza que está en la puerta.	
9.	La Evaluación del alumnado	42
9.1	La Evaluación en la E.S.O.	
9.2	La Evaluación en Bachillerato.	
9.3	La Evaluación de los alumnos en nuestro centro. Procedimientos.	
9.4	Procedimiento de revisión y reclamación.	
10.	Conductas contrarias a las NCOF y medidas correctoras	51
10.1	Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.	
10.2	Graduación de las medidas correctoras.	
10.3	Conductas contrarias a las NCOF	52
10.4	Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.	
	▶ Realización de tareas educativas fuera de clase.	
10.5	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	54
10.6	Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	
10.7	Medidas correctoras. Procedimiento general.	
10.8	Otras medidas. Cambio de centro.	
11.	Mediación escolar. Acoso escolar	57
11.1	Proceso de mediación.	
11.2	Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.	
11.3	Programa “Alumno-Ayuda”.	

12. Normas internas de funcionamiento del centro	60
12.1 Criterios para el agrupamiento de alumnos.	
12.2 Escolarización extraordinaria. Acogida de alumnos.	
12.3 Criterios para cambiar de grupo al alumnado.	
12.4 Normas básicas de funcionamiento del Edificio principal	61
12.5 Normas básicas de funcionamiento del Aulario	62
12.6 Modificación de las normas generales para mejorar el funcionamiento de un grupo concreto.	
12.7 Procedimiento para controlar la entrada y la salida de alumnos del centro en horario lectivo.	
12.8 Medidas relativas a la prohibición de fumar en el centro.	
13. Normas para el uso de las instalaciones y los recursos del centro	65
13.1 Organización de espacios. Dos edificios.	
13.2 Coordinación con la E.O.I.	
▶ Uso de aulas y de recursos materiales del centro.	
▶ Personal laboral.	
13.3 Aulas.	
13.4 Pabellón Polideportivo del Barrio “Parque Sur”.	
13.5 Garaje.	
13.6 Cafetería.	
13.7 Salón de Actos.	
13.8 Otros recursos materiales del centro:	69
▶ Secretaría.	
▶ Reprografía.	
▶ Recursos audiovisuales.	
▶ Medios informáticos. Propuestas de mejora para este curso 2016/17.	
▶ Normas de utilización de las Aulas Althia.	
▶ Normas de uso de la Biblioteca.	
14. Absentismo escolar	72
ANEXOS	74

1. MARCO LEGISLATIVO.

Este documento tiene como finalidad la regulación de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa de nuestro Centro. Está basado en el plan de convivencia y en el respeto a los derechos y en la garantía del cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos sus componentes. Se ha elaborado según la **legislación vigente**:

- La **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (**LOE**), que establece en su articulado los principios generales y los fines de la educación, entre los que se recogen los relativos a la participación y autonomía de los centros públicos, así como las funciones y competencias de los órganos colegiados de gobierno y de sus órganos de coordinación.
- La **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (**LOMCE**), que modifica a la anterior. En el Preámbulo incide en que uno de los principios en los que se inspira el Sistema Educativo Español es, entre otros, *la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación*. En la Disposición setenta y ocho modifica el Artículo 124 de la LOE, sobre las *Normas de organización, funcionamiento y convivencia*. Cada centro, en el marco de su autonomía, podrá elaborar sus propias NCOF.
- La **Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha**, que en el Título I (La comunidad educativa) desarrolla todo lo concerniente al alumnado, al profesorado, a las familias y al personal de administración y servicios. Así como el Artículo 108 (apartado primero), en el que se asientan las bases de la NCOF.
- El **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**.
- La Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan **instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**.
- Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa de C-LM, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del **profesorado de apoyo** y otros profesionales en el **plan de atención a la diversidad**.
- El Decreto 25/2005, de 26 de abril, por el que se regula la orientación educativa y profesional y la prevención y el control del absentismo escolar en Castilla-La Mancha.
- El Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la **atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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**.
 - ▶ Esta Resolución sustituye a la anterior: 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 las situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios.

- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del **absentismo escolar**.
- Resolución de 8 de mayo de 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**.
- Instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, del 16 de marzo de 2016, sobre los **días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal**.
- La **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de **Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha**.
El Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el **currículo de E.S.O. y Bachillerato** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **evaluación del alumnado en el Bachillerato** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las **evaluaciones finales de E.S.O. y de Bachillerato**.
- Orden ECD/1941/2016, de 22 de diciembre, por la que se determinan las **características**, el **diseño** y el **contenido** de la **evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad**, las fechas máximas de realización y de resolución de los procedimientos de revisión de las calificaciones obtenidas, **para el curso 2016/2017**.
- La Orden de 17/06/2016, por la que se establecen las bases reguladoras de **ayudas** en especie consistente en el **uso de libros de texto** por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.
- Y, muy especialmente, el **Decreto 3/2008**, de 9 de diciembre, de la **Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**.

2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO (recogidos en el PROYECTO EDUCATIVO).

Estas Normas intentarán desarrollar los siguientes fines:

1. Favorecer la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, confiando en el respeto mutuo, en el diálogo, en la reflexión, en la colaboración y en la mediación como cauces para resolver los conflictos. Consideramos que el orden y la disciplina son necesarios para la vida y el trabajo escolares, pero éstos no serán entendidos como una mera rutina ni como la directa consecuencia de una coerción.
2. Potenciar la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, el pensamiento crítico, la creatividad, la confianza individual, el esfuerzo, la constancia, así como todos aquellos que gestionan positivamente la diversidad: la ciudadanía democrática, la igualdad, la solidaridad, el respeto y la tolerancia, para luchar contra cualquier tipo de discriminación.
3. Fomentar en nuestro alumnado el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en su entorno sociocultural.
4. Potenciar y desarrollar la necesaria colaboración entre las distintas ofertas educativas del Instituto. Todos formamos parte de la misma comunidad educativa.
5. Prevenir las dificultades de aprendizaje, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, el absentismo y el fracaso escolar.
6. Proporcionar apoyo y orientación al alumnado en aspectos personales, académicos y profesionales.
7. Impulsar una acción educativa de calidad que favorezca la competencia profesional del profesorado, respetando la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades de nuestros alumnos. Se potenciará la formación permanente de nuestros profesores, el trabajo compartido y coordinado, compatible con una actitud crítica y reivindicativa de todos aquellos aspectos que sean mejorables.

3. Adaptación de las NCOF del Centro a la normativa de PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Todos los miembros de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus responsabilidades, deberes y derechos, deberán observar y cumplir la normativa sobre la protección de datos, garantizado en todo momento el derecho a la intimidad, a la confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la Disposición adicional vigesimotercera (“Datos personales de los alumnos”) de la LOE, nos encontramos:

1. Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

2. Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

La **LOMCE**, en la Disposición noventa y tres modifica el apartado 4, quedando redactado así:

4. La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. En el caso de la cesión de datos entre Comunidades Autónomas o entre éstas y el Estado, las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas, en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.

Por tanto:

- Cuando se manejen datos personales, se tendrá en cuenta que el uso de los mismos tiene que ser siempre adecuado, pertinente y no excesivo.
- En la publicidad de la información (en los tabloneros de anuncios del centro) se evitará incluir datos de carácter personal. Para eso se utilizarán los medios telemáticos de comunicación al alcance del Centro: Papás 2.0, Aula Virtual.
- En la regulación de las conductas contrarias a las normas de convivencia se deberá respetar el principio de calidad de los datos y proceder a la cancelación o bloqueo de los datos de carácter sancionador. Los datos personales de los alumnos que hayan realizado conductas contrarias a las NCOF, así como las sanciones que les hayan sido impuestas, deberán bloquearse cuando transcurra el periodo de prescripción de las mismas.
- Todas las personas que pudieran tener acceso a los datos de carácter personal, tanto profesores como personal de Secretaría, así como padres, alumnos y otras personas que forman parte del Consejo Escolar, tienen que cumplir con el deber de secreto y confidencialidad sobre los mismos.

- Si los profesores o tutores deciden utilizar aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp, Messenger...) para comunicarse con los padres o alumnos, formando grupos, deberán solicitar el consentimiento de cada uno de los miembros antes de incluirlos en dicho grupo.

4. PROCEDIMIENTO de ELABORACIÓN, APLICACIÓN y REVISIÓN de las NCOF.

Estas Normas de Convivencia se han elaborado teniendo en cuenta la legislación vigente tanto a nivel nacional como autonómico, ya señalada en el Apartado 1 de este documento. Ha sido imprescindible la actualización de la normativa.

Se han revisado las NCOF del Centro que se estaban aplicando el curso 2015/16, un documento vivo que se iba reelaborando continuamente, a medida que lo demandaba la dinámica del propio centro. Antes de incluir alguna nueva norma, el Equipo Directivo informa a la Comisión de Coordinación Pedagógica, al Claustro y al Consejo Escolar y atiende a las posibles puntualizaciones que se hagan. Aunque cualquier modificación puede ser aprobada sólo por la Directora del centro (desde la entrada en vigor de la LOMCE), esta siempre ha mantenido el procedimiento más en consonancia con el espíritu democrático que creemos ha de estar presente en todo centro educativo.

La modificación de estas NCOF se atenderá a las siguientes circunstancias:

- 1º. Cuando la normativa legal lo dicte.
- 2º. Cuando en su aplicación se observe que algunas de las normas quedan desfasadas o su aplicación no resulta todo lo eficaz que se pretendía.
- 3º. Cuando se quiera incluir algún aspecto de la vida del centro no recogido o insuficientemente contemplado.
- 4º. Estas posibles modificaciones pueden tener lugar en cualquier momento del curso y entrarán inmediatamente en vigor, desde su aprobación por la Directora del centro (previa información y consulta al Claustro de profesores y al Consejo Escolar).

Cualquier sector de la comunidad educativa puede proponer, a través de sus representantes, las sugerencias oportunas. Todos, los alumnos, los profesores, los padres, el Equipo Directivo o el personal de Administración y Servicios, somos parte activa en la reelaboración de las NCOF del centro. Las propuestas de modificación deberán ser debatidas antes de ser incluidas en este documento.

Todos los componentes de la comunidad educativa somos responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia, asumiendo más directamente esta responsabilidad el profesorado, el Claustro de profesores y la Dirección del Centro.

5. FUNCIONAMIENTO de los ÓRGANOS DE GOBIERNO.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo Directivo, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

5.1 El Equipo Directivo.

Es el órgano ejecutivo de gobierno y está integrado por la Directora, la Jefa de Estudios y el Secretario (órganos unipersonales de gobierno). Nuestro Centro tiene incorporados dos Jefaturas de Estudios Adjuntas, por tener entre veintidós y treinta y una unidades ordinarias; una se encargará más directamente del Aulario (1º y 2º de ESO) y la otra del Edificio Principal (3º y 4º ESO, Bachillerato y FP Básica).

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico (R.D. 83/1996, Artículo 25), sin perjuicio de las competencias que corresponden al Director del centro, de acuerdo con la disposición Ochenta y uno de la LOMCE que modifica el Artículo 132 de la LOE, y al resto de los cargos directivos.

Según la Orden de 02/07/2012 para Castilla-La Mancha, *el Equipo Directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.*

El Equipo Directivo se reunirá de forma ordinaria al inicio de la semana (lunes o martes) y al final de la misma (jueves o viernes). Y lo hará, con carácter extraordinario, siempre que sea preciso.

5.2 El Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el Reglamento Orgánico (R.D. 83/1996), en los Artículos 22, 23 y 24.

Está presidido por la Directora y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el Instituto.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus componentes.

En periodo lectivo las sesiones ordinarias del Claustro se convocarán prioritariamente en la franja horaria de las 16 a las 21 horas. El orden del día será elaborado por la Directora, con la participación del Equipo Directivo. Cuando algún profesor quiera que se incluya algún tema de interés general en el orden del día, lo comunicará por escrito con suficiente antelación a la Directora, que decidirá sobre su inclusión en el mismo.

En la medida de lo posible, el Claustro se celebrará de forma previa al Consejo Escolar, cuando en este último se debatan temas de los que los profesores han de tener conocimiento.

El Claustro será informado de todos los asuntos relevantes relacionados con el funcionamiento del Centro y de aquellos más importantes que vayan a ser debatidos en el Consejo Escolar y, especialmente, podrá formular propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General

Anual y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Además, entre otras, son competencias del Claustro:

- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Conocer, cuando se diera el caso, las candidaturas y los programas de dirección presentados por los candidatos.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y de los profesores.
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general de los alumnos del instituto a través de los resultados de las evaluaciones.

Se detallan a continuación acuerdos relevantes, cuya aprobación se confirma por el Claustro de profesores al inicio de cada curso:

1) CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS:

Esta elección se lleva a cabo en cada uno de los departamentos de coordinación didáctica en el mes de septiembre antes del inicio de las actividades lectivas. En el primer Claustro del curso, la Jefa de Estudios comunicará a cada Departamento el número de grupos de alumnos a los que hay que impartir cada materia, de acuerdo con los datos de matrícula y teniendo en cuenta el número de profesores que componen el Departamento.

Lo más aconsejable es que el reparto se haga de manera equitativa y respetando las preferencias académicas y personales de cada profesor. Si no se llegara a un acuerdo entre los miembros del Departamento, se utilizará el procedimiento siguiente: los profesores irán eligiendo, en sucesivas rondas, un grupo de alumnos de la materia y curso que deseen impartir, hasta completar el horario lectivo de cada uno de los miembros del Departamento, según el orden de prelación siguiente, establecido en la Orden de 02/07/2012 (CLM) y concretado en acuerdo de Claustro:

1º. Profesores con destino definitivo en el centro:

- a) Catedráticos de Educación Secundaria.
- b) Profesores de Educación Secundaria.
- c) Profesores Técnicos de Formación Profesional.
- d) Maestros.

2º. Funcionarios destinados provisionalmente en el Centro, con el orden de preferencia del punto anterior.

3º. Profesores interinos.

En caso de igualdad en el mismo nivel de prelación, la prioridad en la elección entre los profesores estará determinada por su antigüedad en los distintos cuerpos a los que pertenezcan los miembros del Departamento. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el centro.

Todos los miembros del Equipo Directivo asumirán, cuando su especialidad se lo permita, la docencia de, al menos, un grupo de 1º o 2º de E.S.O. Es la mejor manera de hacer un seguimiento directo del funcionamiento del Alvario.

También se contemplará la preferencia de los maestros adscritos al Centro a la hora de impartir docencia en los cursos de 1º y 2º de E.S.O. En atención a ello, la distribución de materias y cursos

de estos dos niveles de Educación Secundaria Obligatoria deberá garantizar que los profesores afectados por esta medida puedan completar su horario en esos niveles.

En el supuesto de que el número de horas correspondientes a las materias y grupos de 1º y 2º de E.S.O. sea igual o inferior respecto a la carga horaria que deban asumir los maestros con destino en el I.E.S., éstos tendrán prioridad de elección; en caso contrario, sólo se les garantizará el completar su carga lectiva en los citados cursos, siendo de aplicación el orden de elección fijado anteriormente.

Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del Departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros departamentos, se procederá, antes de la distribución señalada anteriormente, a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la dificultad de las mismas y de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado. Se procurará no asignar materias de 2º de Bachillerato a profesores no especialistas que no pertenezcan al Departamento didáctico al que están asignadas.

Los profesores del Centro que deban completar su horario con una materia correspondiente a un Departamento distinto al que se encuentran adscritos, se incorporarán también a éste.

2) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS:

La asignación de tutorías a los departamentos didácticos por Jefatura de Estudios atiende, en primer lugar, a completar el número de horas lectivas que ha de asumir cada uno, teniendo en cuenta que todos sus miembros han de cerrar su horario con 21 periodos lectivos.

El tutor de un grupo será nombrado por la Directora, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores que imparten docencia a dicho grupo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Impartir clase a todos los alumnos del grupo, excepto en los grupos que ya tengan doble tutoría.
- b) Dar continuidad a la tutoría del curso anterior, a propuesta del tutor, cuando la Junta de profesores del grupo así lo valorara en la evaluación final del mismo, con miras al curso siguiente. A Jefatura de Estudios le ha de parecer también una medida que contribuya de manera decisiva al buen funcionamiento de dicho grupo.
- c) Asignar los grupos, a priori, más conflictivos a tutores más experimentados, contando siempre con ellos.
- d) La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente, por tanto todo tutor ha de cumplir con las funciones que le exige la normativa vigente.

Para el buen funcionamiento de la acción tutorial, las Jefas de Estudios coordinarán el trabajo de los tutores y mantendrán las reuniones periódicas necesarias con ellos y con la Orientadora del Centro.

3) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS:

- Con carácter general, todos los profesores tendrán en su horario tres Guardias. Se procurará que los profesores que sean tutores tengan dos.
- En el caso extraordinario en el que un profesor tenga que impartir un periodo lectivo más de los 21 obligatorios por ley (y siempre aceptado voluntariamente), tendrá una o dos horas complementarias de Guardia menos, según las necesidades del Centro. Y si es posible, no hará Guardias.

- Las Guardias vendrán ya asignadas por Jefatura de Estudios en el horario de cada profesor, así como si la Guardia se hace en el Edificio principal o en el Aulario. Cada profesor ha de tener claro dónde ha de estar para sustituir a un profesor ausente con la mayor celeridad posible.
- Las Aulas de Convivencia, una en cada edificio, serán atendidas por los profesores de Guardia.
- Actuaciones, en orden de prioridad, para el profesorado de Guardia:
 - 1º. Grupos de 1º y 2º E.S.O. (Aulario).
 - 2º. Grupos de 3º y 4º E.S.O.
 - 3º. Grupos de F.P. Básica.
 - 4º. Bachilleratos.
 - 5º. Cuando hay más grupos que atender que profesores hay de Guardia, si es posible, se unen dos grupos, o el profesor intenta estar pendiente de dos grupos si sus aulas están próximas, o incluso, algún miembro del Equipo Directivo se hará cargo de hacer la Guardia a algún grupo.
 - 6º. Si se da la circunstancia de que falta algún profesor a última hora con un grupo de Bachillerato, los alumnos se pueden ir, siempre y cuando pidan permiso a Jefatura de Estudios.

RECREO. NORMAS.

- En el **Edificio Principal**. Los profesores que hagan la Guardia de recreo aquí han de velar por que se cumpla lo especificado a continuación:
 - Los alumnos no pueden permanecer en las aulas o en los pasillos de las plantas 1ª, 2ª, 3ª y 4ª.
 - El comportamiento de los alumnos que permanezcan en el vestíbulo ha de ser el adecuado. Se prohíbe tirar desperdicios al suelo. Hay numerosas papeleras, incluso con selección de residuos.
 - Los alumnos no pueden subir a las aulas hasta que toque el timbre, a las 11:40.
 - Está terminantemente prohibido que los alumnos de 1º y 2º de E.S.O. salgan del recinto escolar. Tal hecho será considerado como falta grave.
 - Los ordenanzas controlarán el acceso por la puerta principal, para impedir la entrada de personas ajenas al Centro.
- En los **patios**. Dos profesores atenderán las Guardias de patio con los alumnos de 1º y 2º de E.S.O. Como no tenemos el suficiente número de maestros para poder asumir todas las Guardias de patio, serán asumidas voluntariamente por los Profesores de Secundaria; pero si no hay suficientes profesores que se hagan cargo de ellas, serán asignadas por Jefatura de Estudios. Cada Guardia de patio equivale a un periodo complementario.
 - El centro dispone de dos patios. Hay **dos** profesores que atienden las Guardias de patio. Cada uno estará en un patio.
 - Todos los alumnos del Aulario deben salir al patio. Nadie debe quedarse en las clases.
 - Excepcionalmente, si un profesor decide que un alumno o grupo de alumnos no salgan al patio, se quedará con ellos en el aula.
 - Ningún alumno podrá entrar en el Aulario sin permiso del profesor de Guardia de patio.
 - Los alumnos de 1º y 2º E.S.O. podrán jugar con balones de goma espuma (fútbol) o con pelotas pequeñas de goma (frontón). Están prohibidos los balones grandes y que, además, no sean de estos materiales. Si los profesores que hacen la Guardia de recreo consideran que no se está haciendo un buen uso de los mismos, podrán recogerlos.
 - Los profesores vigilarán y sancionarán los juegos violentos, así como las actividades que puedan lesionar a otros compañeros.

- Los alumnos deben utilizar las papeleras. En caso contrario, los infractores tendrán que limpiar el patio, individualmente o por clases. Hay que intentar que, cuando termine el recreo, el patio quede limpio. Si es necesario, se organizarán batidas de limpieza del patio: cada semana se ocupará de ello un grupo del Aulario.
- Los alumnos del Edificio Principal no pueden acceder al patio.

5.3 El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno, cuya 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 Disposición ochenta de la LOMCE, que modifica el Artículo 127 de la LOE. Asimismo, la Disposición final segunda de la LOMCE (Apartado tres. Atribuciones del Consejo Escolar) modifica el Artículo 57 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Todo lo referido a su régimen de funcionamiento viene regulado por el Reglamento Orgánico (R.D. 83/1996, Artículos 7-21).

Atendiendo a la LOMCE, el Consejo Escolar conoce, interviene, participa, evalúa, propone... en relación a todos los aspectos más importantes de la vida del centro, pero sólo *aprueba* dos cosas: el presupuesto del centro y la rendición anual de cuentas. Su protagonismo, por tanto, ha quedado más que reducido.

Salvo reuniones de carácter extraordinario, las sesiones del Consejo Escolar se celebrarán en horario que permita a todos sus miembros la asistencia, en la franja horaria de las 18 a las 21 horas, preferentemente.

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. El orden del día será elaborado por la Directora con la participación del Equipo Directivo.

Las actas de los Consejos Escolares serán expuestas en el tablón de anuncios de las Salas de Profesores para su conocimiento.

Los representantes de los alumnos convocarán a los delegados para informar de los temas tratados en el Consejo Escolar.

Para desarrollar y agilizar algunas decisiones y competencias del Consejo Escolar se han formado las siguientes Comisiones, que serán convocadas por la Directora o cuando lo establezca la normativa:

1) COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

De acuerdo con el Artículo 20.1 del R.D. 83/1996 y el Artículo 14 del Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en C-LM, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia formada por la Directora, la Jefa de Estudios, y al menos un profesor, un alumno y un padre elegidos por cada uno de los sectores. Los componentes de esta Comisión serán elegidos por acuerdo de los miembros del Consejo Escolar. En caso de no existir acuerdo, serán designados por el presidente del Consejo Escolar.

Esta Comisión tiene la responsabilidad de elaborar la **Carta de Convivencia** (Art. 5, Decreto 3/2008), donde han de aparecer reflejados, a modo de “Declaración”, los principios y valores del Proyecto Educativo del Centro que guían la convivencia. La firmarán los representantes de la comunidad educativa, será pública y estará visible en un lugar relevante del centro.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes competencias:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

- b) Conocer, mediar y resolver los conflictos planteados, en colaboración con el Mediador del centro.
- c) Elaborar un informe anual, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.
- d) Proponer la inclusión en el orden del día del Consejo Escolar, temas de su ámbito de actuación para su debate en el mismo.

2) COMISIÓN ECONÓMICA.

Estará constituida por la Directora, el Secretario y, al menos, un padre, un profesor y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores, y si fuera necesario, el representante del personal de administración y servicios.

Tendrá las siguientes competencias:

- a) Informar al Consejo Escolar de cuantas materias de índole económica éste le encomiende.
- b) Participar en el proyecto de presupuesto del centro que será propuesto al Consejo.
- c) Aprobar las adquisiciones imprevistas de nuevo equipamiento del centro, debiendo informar al Consejo cuando el importe sea superior a 2.000 euros.
- d) Conocer los resultados semestrales de la liquidación de la Cuenta de Gestión.

3) COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

Estará constituida por la Directora y, al menos, un padre, dos profesores y un alumno elegidos por cada uno de los sectores. También pueden formar parte de ella el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares y la Jefa de Estudios. Esta comisión se reúne a propuesta de la Directora o del Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

Tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer los criterios para la realización de las actividades extracurriculares.
- b) Aprobar, en su caso, las actividades que se propongan con carácter extraordinario, y que no estuviesen incluidas en la Programación General Anual.
- c) Supervisar la realización de las actividades extracurriculares que se realicen en el centro, estableciendo propuestas de mejora si fuera necesario.
- d) Establecer los criterios de subvención de actividades extracurriculares.

4) COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN.

Estará constituida por la Directora, la Jefa de Estudios, el Secretario, un profesor y un padre. Esta comisión se reúne a propuesta de la Directora.

Tendrá las siguientes competencias:

- a) Informar al Consejo Escolar de cuantas materias de índole de escolarización éste le encomiende.
- b) Establecer el número de vacantes de acuerdo a los criterios pedagógicos, establecidos por la CCP y la PGA del centro.
- c) Informar de las previsiones de vacantes del centro, tanto provisionales como definitivas.
- d) Analizar y comunicar la resolución de las reclamaciones referentes a escolarización que durante el proceso pudieran surgir.

5) COMISIÓN DE EVACUACIÓN Y AUTOPROTECCIÓN.

Está constituida por la Directora, la profesora encargada de la prevención de riesgos laborales, un padre, un representante de la E.O.I. y un ordenanza.

Tendrá las siguientes competencias:

- a) Mantener actualizado el Plan de Emergencia del que dispone el centro, en colaboración con la EOI, ocupante de las plantas 5ª y 6ª. La revisión se hará anualmente aplicando la experiencia de años anteriores y atendiendo a la normativa vigente en cada momento.
- b) Promover las condiciones de máxima seguridad física en el Instituto.
- c) Difundir el contenido del Plan entre toda la comunidad escolar.
- d) Supervisar el desarrollo del simulacro de evacuación.
- e) Coordinar actuaciones de los diferentes organismos (IES, EOI) que utilizan el edificio.

6) COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES.

Orden de 17/05/2016, por la que se establecen las bases reguladoras, para el curso 2016/17, de ayudas en especie, consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de E.S.O. en C-LM.

Se establece el uso de los libros de texto en régimen de préstamo con los objetivos de educar en solidaridad desde la asignación y distribución de los recursos disponibles, educar en valores y actitudes de responsabilidad y cuidado de los recursos y de aprovechar los recursos existentes en los centros docentes para maximizar los fondos destinados a la adquisición de libros de texto.

Los libros de texto, bajo esta Orden, quedarán depositados en los centros, que serán responsables de su custodia y gestión, siendo facilitados al alumnado beneficiario.

En cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora integrada por la Directora, el Secretario del centro y tres representantes de los padres y madres de alumnos, elegidos en el seno del Consejo Escolar. Los tutores serán miembros de esta Comisión, a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno concreto, cuya trayectoria educativa haya precisado de una especial atención por parte del tutor.

Funciones de esta Comisión:

- a) *En los cursos donde hay libros de convocatorias anteriores que forman el fondo de libros del centro, recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos.*
- b) *Al inicio de curso entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la convocatoria.*
- c) *Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.*
- d) *Asimismo, la Comisión Gestora, previo informe del Consejo Escolar, podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si, por causas imputables al alumnado, se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la convocatoria del curso anterior.*

Son obligaciones del alumnado beneficiario las siguientes:

- a) *Cooperar con la Administración (Comisión Gestora) en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.*
- b) *Usar correctamente los libros de texto prestados y reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.*

- c) Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación. El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, una vez resuelta la convocatoria de evaluación ordinaria y que esté pendiente de la realización de exámenes en el período de evaluación extraordinaria, tendrá que solicitar los libros necesarios para la preparación de las asignaturas pendientes, siempre de acuerdo a las indicaciones recogidas en los Planes de Trabajo Individualizado (PTI) elaborados por el profesorado de dichas asignaturas pendientes. Una vez concluidas las pruebas extraordinarias de septiembre devolverá los libros de texto.
- d) *Reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado, cuando se produzca el deterioro o pérdida de los libros de texto, por causas imputables al alumnado.*
- e) *Devolver los libros de texto prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.*

7) RESPONSABLE DE PROMOVER LA EDUCACIÓN EN VALORES, LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

Atendiendo a la Orden JCCM de 2 de julio de 2012, un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, 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. En nuestro Centro, esta responsabilidad es asumida por la Presidenta de la AMPA desde el curso 2014/15.

6. FUNCIONAMIENTO de los ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

6.1 La Junta de Delegados de alumnos.

Delegados de grupo. Los Artículos 76 y 77 del Reglamento Orgánico de los centros desarrollan la figura del Delegado y del Subdelegado del grupo, que deberán ser elegidos por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso escolar. El Subdelegado sustituirá al Delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

Tal y como está recogido en el Plan de Acción Tutorial, los tutores propiciarán en el aula el conocimiento de los alumnos y de las funciones del Delegado, a fin de que el candidato elegido represente adecuadamente al grupo.

El acto de la elección se realizará en la hora de tutoría en los grupos de E.S.O., y en los grupos de Bachillerato, cuando el tutor lo estime oportuno. Cada elector hará constar en las papeletas un máximo de dos nombres de los candidatos presentados. Será proclamado Delegado el alumno que obtenga la mayoría absoluta de los presentes. Si ninguno de los candidatos obtuviera la mayoría absoluta, se efectuará una segunda votación con los dos candidatos más votados, que serán elegidos Delegado y Subdelegado.

Atendiendo al Artículo 77.e y 77.f, el tutor, junto con el Delegado del grupo, determinarán quién se encargará de cerrar su aula cuando el grupo se ausente, para evitar un uso inadecuado de la misma.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos de su grupo. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

El Delegado y el Subdelegado de cada grupo de E.S.O. (a partir de 2º E.S.O.) y de Bachillerato podrán asistir al comienzo de las juntas de evaluación para informar de los acuerdos del grupo, previamente contrastados con el tutor. Se trata de un derecho, no de una obligación.

La Junta de Delegados de alumnos. En los institutos de Educación Secundaria existirá una Junta de Delegados del alumnado que estará integrada por los delegados representantes de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Su composición y funciones se ajustarán a lo establecido en el Título VII del Reglamento Orgánico (Artículos 74-75). La Junta de Delegados del alumnado elegirá entre sus miembros, un presidente y un secretario, y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.

La Jefa de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los representantes que determine la Junta de Delegados podrán colaborar directamente con el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

La Junta de Delegados del alumnado tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Trasladar iniciativas y necesidades a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, a partir del análisis de la situación del centro, y recibir información de los temas tratados en el mismo.
- b) Informar al conjunto del alumnado de sus propias actividades.

- c) Colaborar en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades extracurriculares.
- d) Elaborar propuestas de modificación de las NCOF, dentro del ámbito de su competencia.
- e) Trasladar iniciativas y necesidades de alumnado al Equipo Directivo, a partir del análisis de la situación del centro, y plantear propuestas de mejora.

6.2 La Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

La Orden JCCM, de 2 de julio de 2012, en su Artículo 45 expone: *“Las Asociaciones de alumnos y las Asociaciones de madres y padres de alumnos, conforme al artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el marco definido por el Proyecto Educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. La composición, fines, derechos y actividades de las Asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de Asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha”.*

El Título VIII del Reglamento Orgánico de los centros (Artículo 78) recoge las acciones que las Asociaciones de Padres de alumnos podrán ejercer en los centros docentes.

Además:

- a) La inscripción de asociados será voluntaria y previa solicitud.
- b) La Asociación no podrá desarrollar en el centro otras actividades que las previstas en sus estatutos, de acuerdo con la legislación vigente. De dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar y podrán participar en ellas todos los alumnos, cuando vayan dirigidas a éstos.
- c) La AMPA del centro podrá designar directamente a uno de los tres representantes de los padres en el Consejo Escolar. El designado ocupará su puesto, salvo causa de fuerza mayor, por un periodo mínimo de dos años.
- d) Para la elección de los representantes de los padres en el Consejo Escolar, la Asociación podrá presentar candidaturas diferenciadas. En el acto de la votación la AMPA podrá presentar supervisores.
- e) La Asociación de Padres legalmente constituida dispondrá de una dependencia en el instituto para su uso. El horario de reunión de la AMPA se ajustará al horario de apertura del centro recogido en la PGA, salvo asambleas o reuniones con padres que se celebren con conocimiento de la Directora. Asimismo, previa solicitud a la Directora, se le cederá cualquier instalación necesaria para sus actividades, de la cual se harán responsables.
- f) La Asociación podrá hacer uso del servicio de reprografía siempre que sea necesario para aquellas actividades que planifique para los alumnos del centro.
- g) La Asociación de Padres y Madres recibirá del centro copias del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual, del Plan de Acción Tutorial, y de la legislación vigente en materia educativa, así como copia de las actas del Consejo Escolar y de los resultados académicos en cada Evaluación.

La AMPA dispone de su propio tablón de anuncios en el vestíbulo del edificio principal.

La Dirección del centro no se responsabiliza de las actuaciones llevadas a cabo por la AMPA, ni de la información o falta de información que ofrezca o deje de ofrecer a las familias que forman parte de la comunidad educativa.

7. FUNCIONAMIENTO de los ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

7.1 La Tutoría.

Hemos de tener en cuenta el Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la orientación educativa y profesional en Castilla-La Mancha. En el Capítulo II, Sección 1 (“La orientación a través de la tutoría”) nos encontramos:

- Artículo 5. Finalidad: *“La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia”.*
- Artículo 6. Son funciones de la tutoría:
 - a. *“Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.*
 - b. *Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.*
 - c. *Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.*
 - d. *Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.*
 - e. *Desarrollar actuaciones con las empresas y el mundo del trabajo en el caso de la formación profesional”.*
- Artículo 7. Estructura y organización: *“La responsabilidad del profesorado con respecto a la tutoría y los contenidos de la misma se concretarán en cada etapa y nivel a través del currículo y de la organización del centro en función de las particularidades del alumnado, garantizando que cada alumno tenga, al menos, un tutor o tutora”.*

La Ley 7/2010, de 20 de junio, de Educación en C-LM, expone en el Artículo 58 (“Orientación y acción tutorial”): *“La acción tutorial y el asesoramiento específico en orientación educativa y profesional tendrán un papel relevante en cada uno de los cursos de E.S.O.”.*

Podemos considerar que son **funciones del tutor**:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del instituto.
- b) Contribuir a la integración de los alumnos en su grupo y en el centro, mediante:
 - Acogida de alumnos.
 - Información sobre los derechos y deberes.
 - Elección del Delegado, levantando el acta correspondiente y notificándolo a Jefatura de Estudios.
 - Difusión de los criterios de promoción y, en su caso, de obtención del título, así como la forma de evaluar.
 - Fomentar la participación de los alumnos en las actividades del instituto.
- c) Colaborar con las familias y mejorar las relaciones de éstas con el IES, mediante:
 - Acogida de padres.
 - Presentación del equipo docente, horarios, evaluación.

- Hora de atención de padres.
 - Comunicación de faltas de asistencia, amonestaciones y resultados de evaluación.
- d) Conocer personalmente a sus alumnos mediante:
- Entrevistas personales con el alumno.
 - Complimentación y comentario de los cuestionarios realizados.
 - Recogida de datos e informes facilitados por el Departamento de Orientación.
 - Intervención en posibles situaciones de conflicto.
 - Supervisar el consejo orientador personalizado del alumno al final de cada uno de los cursos de la E.S.O., tal y como establece la LOMCE (Disposición Diecinueve, que modifica el Artículo 28 de la LOE). Este consejo orientador incluye un informe sobre el grado de logro de los objetivos y la adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta del itinerario más adecuado a seguir por el alumno. Podrá incluir la incorporación al PMAR o a un Ciclo de F.P. Básica. La confección de este consejo orientador se posibilitó, el curso pasado, desde Delphos.
- e) Colaborar en la orientación académica profesional.
- Dando información sobre las materias optativas del curso siguiente.
 - Facilitando información sobre todos los itinerarios educativos.
 - Elaborando el consejo orientador con una propuesta de salidas académico-profesionales al final de la etapa.
- f) Mantener con las familias, al menos, las reuniones que establece la normativa sobre evaluación. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas.
- g) Coordinar a los profesores que imparten docencia a un mismo grupo y tutelar a los alumnos durante su estancia en el instituto, ayudando a canalizar y resolver los problemas de adaptación al centro y de enseñanza–aprendizaje que puedan surgir a lo largo del curso académico.
- h) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el Delegado y el Subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- i) Participar en las reuniones de tutores de nivel convocadas por la Jefatura de Estudios.
- j) Coordinar las sesiones de evaluación y cuantas reuniones de profesores de su grupo se realicen a lo largo del curso.
- k) Canalizar la relación de los profesores con los padres de los alumnos del grupo y con el Equipo Directivo a través de la Jefatura de Estudios.
- l) Transmitir toda la información pertinente a los alumnos y a sus padres, e informar sobre los mismos al Departamento de Orientación, proponiendo actuaciones especiales, generales o particulares cuando las circunstancias así lo requieran.
- m) En caso de que los alumnos decidan estar presentes al comienzo de las juntas de evaluación, el tutor habrá preparado previamente en una sesión de tutoría las propuestas que los representantes del grupo llevarán a dicha junta. Es muy importante el filtro del tutor para que lo que los chicos aporten sea de interés. Esta sesión de preparación puede ser mucho más provechosa que la intervención del Delegado y el Subdelegado ante la Junta de profesores del grupo.

NOVEDAD: Este curso iniciaremos un **Programa de “Tutorías individualizadas”**.

Los alumnos que, sin ser ACNEAES, presentan problemas de adaptación escolar y dificultades en el aprendizaje desde el comienzo de la Enseñanza Secundaria, nos lleva a plantearnos medidas alternativas para ayudarles a mejorar su desarrollo personal y académico e intentar lograr con ellos un mayor éxito escolar y contribuir, al mismo tiempo, a mejorar la convivencia en el centro.

Objetivos generales del Programa:

- Establecer una medida de intervención preventiva para minimizar el fracaso escolar y el abandono prematuro.
- Tener un mayor conocimiento del alumnado con dificultades de adaptación personal, social y/o fracaso escolar.
- Dar una respuesta educativa personalizada al alumnado con actitudes de rechazo escolar, integrándolo en la dinámica normalizada.
- Asignar un tutor o tutora de seguimiento que sea el referente del alumno y le ayude en su desarrollo académico (hábitos y estrategias de estudio, organización, expectativas, actitud...) y socio-emocional (autoconocimiento, expectativas, relaciones personales).
- Beneficiar al resto del alumnado en su dinámica de aprendizaje en el aula y su desarrollo socio-afectivo por la dinámica positiva que se derive del Programa.

Objetivo básico: mejora de la convivencia, mejora académica del alumno y de su grupo.

7.2 La Junta de profesores de grupo.

Orden JCCM, de 2 de julio de 2012:

“La junta de profesores de grupo está constituida por el conjunto de profesores que imparten docencia a un grupo de alumnos. Estará coordinada por el tutor o, en su caso, por los tutores correspondientes.

Las funciones son las establecidas en el Reglamento Orgánico (Artículo 58). Se reunirá cuando lo establezca la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la Jefa de Estudios o, en su caso, a propuesta del tutor del grupo”.

En las reuniones de la Junta de profesores de grupo se puede tratar, entre otras cuestiones, la modificación excepcional de las normas básicas de funcionamiento de aula (→ Apartado 12.5: Modificación de las Normas básicas generales de funcionamiento del aula).

Son sus **funciones:**

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

7.3 Los departamentos didácticos.

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias que tengan asignadas, y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias.

Los departamentos didácticos se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico (Capítulo III, Artículos 48–52).

La Jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de Enseñanza Secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor.

Sus competencias y las circunstancias en las que se producirá su cese son las establecidas en el Reglamento Orgánico.

La Dirección del centro es la responsable de la designación de los Jefes de Departamento. Serán nombrados para cuatro años, los mismos durante los que el Equipo Directivo ejercerá sus funciones. Se trata de dar continuidad a los componentes de la Comisión de Coordinación Pedagógica para que su función sea más efectiva. Hay que tener en cuenta que los Jefes de Departamento cesarán en sus funciones (Artículo 52 del Reglamento Orgánico), al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo Director.
- c) Renuncia motivada aceptada por el Director.
- d) A propuesta del Director, oído el Claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.

Los departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la Programación Didáctica y valorar la coordinación entre los profesores que impartan clase en el mismo nivel, y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en esas reuniones será recogido, al menos, en un acta mensual redactada por el Jefe del Departamento. En la primera reunión del curso académico ha de quedar reflejado en el acta el procedimiento que se va a llevar a cabo tanto para convocar la reunión como para informar a los miembros del Departamento de los asuntos que se van a tratar en ella. Corresponde al Jefe de Departamento establecer los puntos o temas que deben ser tratados en cada reunión, recogidas las propuestas, si las hubiere, de los miembros del Departamento. También ha de quedar concretado cómo se aprobarán las actas del Departamento.

Las Reuniones de Departamento tienen la consideración de hora complementaria semanal en el horario individual del profesor.

Además de las reuniones de departamento establecidas en el horario individual durante el curso, se podrán celebrar todas aquellas que, con carácter extraordinario, sean necesarias. De la reunión celebrada para el reparto de la carga lectiva y los grupos del departamento, se levantará acta firmada por todos los miembros del mismo, entregándose inmediatamente copia a la Jefa de Estudios.

El Jefe de Departamento debe transmitir objetivamente la información de los asuntos tratados en la CCP y hacer llegar a la misma las propuestas acordadas por su Departamento.

7.4 El Departamento de Orientación.

El Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en CLM expone: *“El Departamento de Orientación es la estructura educativa encargada de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional en la Educación Secundaria”*. El Departamento de Orientación tiene carácter multidisciplinar, está compuesto por varios profesionales como la Orientadora, un maestro con la especialidad en Pedagogía Terapéutica y el profesorado de Secundaria que imparte docencia en los programas que ayuden a conseguir los objetivos de etapa (profesores de apoyo , Ámbitos de PMAR).

“El Departamento de Orientación colaborará de manera activa en la coordinación de la atención al alumnado y, especialmente, en la acción tutorial. Realizará la evaluación psicopedagógica si procede, las actualizaciones derivadas de la misma y el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales y con altas capacidades intelectuales. También desempeñará un papel fundamental de colaboración y apoyo a Jefatura de Estudios en la elaboración y desarrollo de la planificación de la acción tutorial y de la acogida del nuevo alumnado, la orientación académica y profesional y la atención a la diversidad, así como en el desarrollo de otras medidas encaminadas a la mejora de la convivencia escolar y la prevención de conflictos, la prevención del absentismo, la escolarización irregular o el riesgo de abandono temprano del sistema educativo”.

“Se prestará especial atención a la información y asesoramiento a los padres y madres o tutores legales de los alumnos, a la mediación entre éstos y el centro educativo, a la colaboración y coordinación con otros servicios sociales y educativos del municipio y a las relaciones establecidas con otras instituciones, públicas y privadas, para contribuir a la mejora educativa del alumnado.

La orientación en la Educación Secundaria conlleva la máxima colaboración y asesoramiento en relación a los órganos de coordinación didáctica del centro y con el profesorado, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje vinculados con la etapa, así como en la programación, planificación y seguimiento de adaptaciones curriculares significativas y planes de trabajo individual, dirigidos al alumnado que lo requiera”.

La Jefatura del Departamento será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y con lo establecido en el artículo 43 de Reglamento Orgánico en lo relativo a especialidad. Tienen prioridad los profesores de la especialidad de Orientación Educativa. Sus competencias son las establecidas en el Reglamento Orgánico (Artículo 14).

Las funciones del profesorado de apoyo serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa de C-LM, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el plan de atención a la diversidad, concretamente en la Disposición Quinta.

El responsable de Orientación asumirá la docencia de los grupos de alumnos que se le encomienden, si así lo determina Jefatura de Estudios.

7.5 La Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

Está formada por la Directora, que será su presidenta, la Jefa de Estudios, la Orientadora, los jefes de los departamentos didácticos y el Coordinador de Formación del Centro. La Directora podrá convocar a cualquier otra persona o entidad distinta a los miembros de la misma, con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran.

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico (Artículo 54), en todo lo que sea de aplicación según la normativa vigente.

Será convocada por la Directora, de acuerdo a los criterios y puntos del orden del día programados en la PGA y otros de carácter extraordinario que pudieran surgir. Siempre habrá dos puntos fijos: “Coordinación e información de las Actividades complementarias y extracurriculares” y “Normas de Convivencia: información y desarrollo”. Se reunirá, al menos, una vez al mes.

7.6 Responsables de funciones específicas. (Orden de 02/07/2012, DOCM de 3 de julio de 2012)

1. Coordinador de Formación. Será designado por la Directora, a propuesta de la Jefa de Estudios, 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 colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado, con sede en Toledo.

- El Coordinador de Formación dispondrá de cuatro horas lectivas en su horario para tareas de mantenimiento y reparación, en algunos casos y, en otros, para comunicar a la empresa suministradora del servicio informático posibles incidencias que se produzcan para la efectiva utilización de las TIC.

2. Responsable de Biblioteca. Es el encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que pueda organizar el centro.

- Dispondrá de dos horas lectivas para la apertura y organización de la misma.

El responsable de la Biblioteca tiene las siguientes funciones:

- 1) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del centro.
- 2) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio. Atender las consultas del alumnado.
- 3) Facilitar el acceso a las fuentes de información y orientar sobre su uso.
- 4) Prestar especial atención a la devolución de libros.
- 5) Proponer y realizar las compras bibliográficas.
- 6) Catalogar todo el material nuevo, tanto de la biblioteca como de los distintos departamentos didácticos.
- 7) Cualquier otra que le encomiende la Jefa de Estudios de las recogidas en la PGA.

La función del profesor de Guardia de Biblioteca durante el recreo será la de ocuparse del servicio de préstamo de libros a los alumnos, cuidar el material, mantener el orden y controlar la asistencia de los alumnos que hayan sido sancionados por Jefatura de Estudios a quedarse sin recreo.

3. Coordinador de Prevención. Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

– Tendrá asignada una hora lectiva para el desarrollo de esta función.

* PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. Simulacro de Evacuación, en coordinación con la EOI.

4. Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares. Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Podrá disponer de una hora lectiva para el desarrollo de sus funciones. Contará con la colaboración de los profesores y de los alumnos que, voluntariamente, quieran colaborar con él. Se reunirá durante una hora a la semana con la Directora.

Tendrá las siguientes competencias:

- a) Elaborar una programación en la que se incluyan las actividades complementarias y extracurriculares programadas, y difundirlas entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Coordinar su puesta en marcha.
- c) Facilitar la información a toda la comunidad educativa.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y el viaje de fin de etapa de Bachillerato.
- e) Organizar y asesorar a los alumnos en la confección del Acto de Graduación de 2º Bto.
- f) Impulsar y coordinar la revista anual del centro (*El Aullido*).
- g) Informar a la CCP de dichas actividades.
- h) Coordinar la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES Y DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

(Ley 7/2010, de 20 de junio, de Educación de C-LM. Título V. Cap. III)

- (Art. 138) *Las actividades extracurriculares tienen como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso formativo del tiempo libre, y contribuir a generar hábitos de participación y a la adquisición de habilidades sociales. Estas actividades son voluntarias y se desarrollan al margen de las programaciones didácticas y fuera del horario lectivo.*
- (Art. 139) *La Consejería competente en materia de Educación apoyará el desarrollo del programa anual de actividades extracurriculares de los centros docentes mediante medidas organizativas y recursos económicos.*

En nuestro centro:

1. Los viajes de estudios tendrán siempre carácter educativo o cultural y deberán garantizar los principios de no discriminación y voluntariedad y harán referencia, en cualquier caso, a una o varias áreas o materias del currículo.
2. Tanto los viajes como las actividades complementarias deberán estar recogidas en las propuestas de actividades de los departamentos, incluidas en las programaciones didácticas de los mismos. Y aunadas todas en la PGA.
3. La asistencia a las actividades complementarias será obligatoria, excepto si suponen algún gasto para el alumnado.
4. Los viajes serán aprobados por el Consejo Escolar, previa presentación de una programación, en la que se hará constar los objetivos y el contenido de los mismos, los alumnos afectados, los profesores acompañantes, su duración y las fechas de realización.

5. También determinará el Consejo Escolar el número máximo de actividades de esta naturaleza a las que podrá asistir un mismo alumno durante un curso académico.
 - ▶ Un alumno sólo podrá hacer un intercambio de idiomas o participar en un único programa lingüístico.
6. Para poder realizar estas actividades de idiomas en el extranjero deberá haber un mínimo de 25 alumnos. Esta norma podrá acogerse a excepciones cuando las condiciones legales definidas por un programa lingüístico, determinado y reglado, así lo requieran.
7. Si, por cualquier motivo, se decidiera realizar un viaje o actividad extracurricular no prevista en un principio y por tanto no recogida en la PGA, ésta deberá reunir los requisitos mencionados en los puntos anteriores y no podrá exceder de tres días de duración, siempre que no afecte al funcionamiento normal del centro.
 - ▶ Excepción: Los viajes o actividades de carácter institucional que cuenten con otra duración, determinada por la entidad convocante.
8. Como norma general, el porcentaje de alumnos que participe en alguna actividad complementaria o viaje deberá alcanzar, al menos, el 70 % del total del grupo, del nivel o de la materia optativa para los que se oferte. No se computará en el porcentaje mencionado al alumnado que haya sido sancionado (Art. 26.b del Decreto de Convivencia en CLM).
 - ▶ Excepciones:
 - Cuando la actividad se realice en el propio centro, en horario lectivo, y sólo tengan interés en asistir un número muy reducido de alumnos de algún grupo, se les permitirá la asistencia.
 - Las actividades o viajes institucionales ofertados por la entidad convocante para un número determinado de alumnos.
 - Se podrá hacer otra excepción a este porcentaje dos días antes de las vacaciones oficiales de Navidad y de Semana Santa, siempre que el grupo o nivel afectado haya sido ya evaluado. Y también a final de curso, en los últimos días, siempre después de las sesiones de Evaluación Final.
9. Tanto en el caso del viaje de fin de curso de 2º de Bachillerato como en todos aquellos en los que programa de la actividad con la aprobación del Consejo Escolar, al menos dos semanas antes de la fecha de realización de los mismos. Dicha autorización tendrá en cuenta el informe previo del Servicio de Inspección.
10. Antes de participar en cualquier actividad fuera del instituto, los alumnos entregarán al profesor organizador de la misma la autorización oportuna firmada por sus padres o tutores legales. Asimismo, los profesores, previamente, deberán informar a las familias de la actividad a la que van a asistir sus hijos. Los profesores podrán remitir a las familias un comunicado de la asistencia de sus hijos a dicha actividad.
11. Para cualquier actividad que se realice fuera del centro, incluso en la misma ciudad, serán, como mínimo, dos los profesores acompañantes.
 - ▶ Cuando una actividad complementaria o extracurricular tenga lugar en nuestra localidad, los alumnos de cualquier nivel de la ESO saldrán del Centro y volverán al Centro.
12. En los viajes, el número de profesores acompañantes será de uno por cada veinticinco alumnos. Si hay que pasar una noche fuera, el número será de uno por cada veinte alumnos o fracción. En caso de que en la actividad participe algún ACNEAE, éstos irán acompañados por un profesor por cada cinco alumnos o fracción. No obstante, independientemente del número de alumnos participantes, el número de profesores acompañantes no será inferior a dos. Cuando el desplazamiento sea al extranjero, el número de profesores acompañantes se podrá ampliar a tres, como mínimo.

13. Además de las concreciones anteriores, se considera que el número de profesores que acompañen a un grupo de alumnos en cualquier actividad extracurricular es flexible, adecuándose siempre a las características concretas de los alumnos implicados.
14. Cuando se utilicen días lectivos, no podrán realizarse viajes que supongan la ausencia simultánea del centro de más de cuatro profesores. Excepcionalmente, se podrá autorizar la asistencia de cinco.
15. **IMPORTANTE:** Nuevo MODELO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN para realizar actividades complementarias y extracurriculares, CON DESPLAZAMIENTO DE MÁS DE UN DÍA DE DURACIÓN (**Anexo XVIII de estas NCOF**), establecido por el Servicio de Inspección de Educación de Albacete, el 9 de diciembre de 2016.
16. Cuando los viajes tengan una duración de más de tres días lectivos:
 - Los profesores pueden adelantar materia.
 - Los alumnos que van a hacer tal actividad extracurricular, y también sus padres, tienen que estar informados de ello.
 - Los profesores tienen que comprometerse a facilitar a estos alumnos el ponerse al día cuando regresen.
 - Los alumnos, por su parte, también han de adquirir tal compromiso.
17. El centro planificará la atención educativa para los alumnos que no participen en las referidas actividades.
18. La relación de alumnos participantes en los viajes y en las actividades complementarias y extracurriculares se publicará en las salas de profesores. Una copia de la misma y el trabajo para los que no asisten a ellas deberán entregarse a la Jefa de Estudios.
19. Los alumnos de 1º de Bachillerato no podrán realizar viajes a partir del 15 de mayo y los de 2º Bto. a partir del 1 de mayo.
 - ▶ Durante este curso la CCP valorará la posibilidad de extender esta medida actual para 1º Bto. a todos los demás niveles. Se trata de racionalizar las actividades complementarias y extracurriculares e intentar que no se acumulen en el tercer trimestre.
20. El único viaje de fin de etapa que se podrá realizar es el de 2º de Bachillerato. Este viaje se llevará a cabo al final del primer trimestre, para que su realización entorpezca en el menor grado posible el rendimiento académico de los alumnos de este nivel.
21. En ningún caso podrán realizarse sorteos, rifas, concursos o actividades similares para buscar financiación para un viaje, que impliquen una cobertura legal o nominal del centro.

NORMAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

1. La participación en cualquiera de los viajes y actividades complementarias y extracurriculares organizadas por el centro implica la aceptación de la totalidad de estas Normas de Convivencia, así como las establecidas específicamente para cada actividad por el Equipo Directivo o por los responsables de la misma.
2. La Jefatura de Estudios, el tutor del grupo y los responsables de las actividades revisarán el listado de los participantes en las mismas, pudiendo prohibir a un alumno asistir a ellas si ha acumulado un número significativo de incidencias o si su comportamiento así lo aconsejara.
3. En caso de que el número de alumnos que deseen participar en una actividad exceda el número de plazas disponibles, el Departamento establecerá los criterios oportunos para seleccionar a los alumnos (interés por la asignatura, asistencia, incidencias, calificaciones, comportamiento...).

FINANCIACIÓN.

- El Centro cuenta con un presupuesto muy ajustado y no puede financiar estas actividades ni colaborar con su financiación.
- La mayoría de las actividades que se realizan en el Centro están subvencionadas por el Ayuntamiento o por otros organismos oficiales, o por diversas asociaciones: conciertos de música, cine, charlas, obras de teatro, actividades de lectura–coloquio con escritores... Son actividades que se realizan en el instituto o en la ciudad (Auditorio Municipal, teatros, bibliotecas municipales, museos...).
- La AMPA asume, por propia iniciativa, los gastos que conlleva la publicación de la revista anual del centro, *El Aullido*. Y también los de la tradicional “Merienda saludable”, que el curso pasado no se pudo realizar.
- Si los alumnos de 2º Bto. que quieren realizar el viaje de estudios optan por vender productos (de repostería, por ejemplo) para obtener recursos, el Responsable de las Actividades Complementarias y Extraescolares los pondrá en contacto con empresas que presten ese servicio y los orientará acerca de cómo organizarse. Los beneficios obtenidos se utilizarán para abonar el coste del viaje, de modo que beneficie a cada uno de los alumnos participantes.
- Las actividades extraescolares que se desarrollan, en su totalidad o en parte, durante periodos no lectivos, suponen un coste económico para los alumnos; por tanto, los alumnos no están obligados a realizarlas. Se incluyen en este apartado los viajes de estudios, viajes a la nieve, viajes con actividades deportivas (por ejemplo, los “días azules”), viajes de inmersión lingüística, etc. En este caso, cada alumno asumirá el coste de la actividad.
- Los profesores que participen en cualquier actividad complementaria y extraescolar tendrán los gastos cubiertos y percibirán lo establecido en el R.D. 236/1988 a cargo de los gastos de funcionamiento del centro.

8. DERECHOS y OBLIGACIONES de los MIEMBROS de la COMUNIDAD EDUCATIVA.

8.1 Del profesorado.

- ▶ Derechos: Además de los que le son reconocidos con carácter general por la Ley 30/1984, modificada por Ley 21/2006, y por la Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado, los profesores tienen derecho:
 - a) A la libertad de cátedra, dentro de las áreas de su especialidad y con el respeto debido a las convicciones y creencias de los alumnos.
 - b) Al empleo de métodos, formas y procedimientos propios de enseñanza, siempre que sean idóneos para conseguir las finalidades formativas.
 - c) A la plena integración en la comunidad educativa mediante su participación en las actividades específicas de profesores o generales del centro.
 - d) Al desempeño de cargos directivos, de miembros de órganos de gobierno, de coordinación pedagógica y tutoriales que, de acuerdo con su situación académica y administrativa, le puedan ser atribuidos como apropiados por la legislación vigente y a elegir y ser elegidos para dichos cargos, cuando sean de naturaleza electiva.
 - e) A la asistencia a los claustros de profesores y a su participación en los mismos mediante la expresión de sus opiniones y la emisión de su voto cuando le sea solicitado.
 - f) A la participación en los órganos de coordinación pedagógica, a través de los departamentos didácticos a que pertenezcan.
 - g) A la formación permanente para el ejercicio de su profesión docente, con las limitaciones que otros derechos protegidos justifiquen.
 - h) A formar parte de las juntas de profesores y a aportar su calificación en las reuniones de evaluación de alumnos ordinarias o extraordinarias.
 - i) A ser informados de aquellas cuestiones que puedan interesarles en relación con su integración y actividad en el centro.
 - j) A reunirse en locales y horarios facilitados por el centro en lugares y momentos que no entorpezcan el desarrollo normal de las actividades académicas y previo conocimiento de la Dirección.
 - k) A constituirse en asociaciones que tengan como fines la mejora de la enseñanza y su perfeccionamiento y defensa.
 - l) A expresarse libremente con respecto a la dignidad del resto de los componentes de la comunidad educativa, pudiendo utilizar el tablón de anuncios dispuesto, a tal efecto, en la sala de profesores.
 - m) A ser reconocido en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias con la condición de autoridad pública.

- ▶ Deberes: Además de los deberes generales recogidos en la Ley 30/1984 de Reforma de la Función Pública, los profesores tienen los siguientes específicos:
 - a) Cumplir puntualmente con su horario individual anual, tanto en lo que se refiere a las clases programadas, como a las horas complementarias, permaneciendo en el centro durante las horas asignadas en dicho cuadro horario.
 - b) Participar en la programación anual del departamento al que estén adscritos y en el seguimiento de la misma.

- c) Pronunciarse con su opinión y, cuando sea necesario, con su voto, en aquellos actos en que su concurso sea preciso para la adopción de decisiones, no pudiendo abstenerse en las votaciones decisivas.
- d) Asistir con puntualidad a todas las actividades que puedan ser establecidas como de obligado cumplimiento por la Dirección del centro durante el horario individual.
- e) Cumplir y hacer cumplir a los alumnos las Normas de Convivencia establecidas en este documento, durante su relación con ellos.
- f) Permanecer durante los periodos de clase completos con todos los alumnos que le hayan sido encomendados, incluso durante la realización de exámenes y aunque éstos no afecten a la totalidad del grupo.

► **NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:** Para contribuir al mejor funcionamiento de nuestro instituto, el **profesorado** ha de tener en cuenta los puntos siguientes:

- 1) Puntualidad, tanto a la hora de iniciar como a la de finalizar las clases, en especial cuando haya que desplazarse de un edificio a otro.
- 2) Mantener el silencio y la corrección en el aula, necesarios para que todos podamos desarrollar adecuadamente nuestro trabajo.
- 3) Durante las clases, los alumnos deben permanecer siempre dentro del aula (Excepción: salida al aseo de los alumnos del Aulario). No se puede echar a un alumno al pasillo. Si su comportamiento imposibilita el normal desarrollo de la clase, será enviado a Jefatura de Estudios. Este profesor, en el transcurso de la misma mañana en la que ha ocurrido el incidente, ha de llamar por teléfono a los padres del alumno para informarles del comportamiento de su hijo; las familias han de colaborar estrechamente con el centro en la corrección de la conducta inadecuada del alumno. El profesor también habrá de señalar la incidencia correspondiente, brevemente explicada, en el sistema interno de gestión de incidencias del centro. La notificación de esta incidencia le llegará directamente al tutor a través de su correo electrónico.
- 4) El profesor, en el primer ciclo de la E.S.O. (1º, 2º y 3º), podrá informar a los padres de incidencias puntuales de su hijo en clase (“No trae hechas las tareas de casa”, “habla y se distrae en clase”...) a través de la Agenda Escolar. Esta comunicación habrá de ser firmada por sus padres, y el alumno habrá de mostrarla firmada al profesor.
- 5) Las conductas contrarias a las normas de convivencia se harán constar en el sistema informático interno para gestión de incidencias, establecido al efecto.
(<http://incidencias.ies-ramonycajal.com/parte/form.html>)
- 6) No se debe dar permiso a los alumnos para ir a la cantina durante los cambios de clases.
- 7) En caso de pruebas de recuperación que no afecten a todo un grupo de alumnos, los aprobados también deberán permanecer en el aula. Asimismo, cuando se realice un examen los alumnos no podrán salir del aula hasta la hora de finalización de la clase.
- 8) Es obligación de cada profesor introducir en Papás 2.0 las faltas de los alumnos a los que imparta clase, preferiblemente durante la clase. También los retrasos cuando los alumnos lleguen tarde a clase. En este mismo sistema, el profesor justificará las faltas de los alumnos que hayan presentado la justificación correspondiente, firmada por sus padres o tutores legales, o a través de Papás 2.0. Si un alumno falta de forma reiterada, se deberá poner en conocimiento del tutor para que tome las medidas oportunas.
- 9) El uso del resto de utilidades que ofrece Papás 2.0 (trabajos y tareas, controles y exámenes, aula virtual, mensajería con las familias...) queda a discreción de cada profesor o tutor.
- 10) Es responsabilidad de los profesores y también del tutor que se informe a las familias de las conductas contrarias a la convivencia realizadas por los alumnos.

- 11) En función de la gravedad o la reincidencia en dichas conductas, el profesor correspondiente o el tutor propondrán a Jefatura de Estudios la adopción de medidas sancionadoras.
- 12) Es responsabilidad de los profesores de Guardia atender con prontitud las ausencias de los compañeros.
- 13) Los profesores de Guardia pasarán lista y anotarán las ausencias en Papás 2.0, según el procedimiento establecido. El profesor sustituido, cuando se incorpore, comprobará las faltas que se hayan producido.
- 14) Un profesor, al comunicar con antelación su inasistencia al centro, a ser posible, indicará las actividades que sus alumnos tienen que realizar en su ausencia. Podrá utilizar el **ANEXO IV de estas NCOF**.
- 15) En caso de ausencia de un profesor, el grupo será atendido por un profesor de Guardia, no pudiéndose adelantar las clases.
- 16) Cuando algún alumno precise asistencia médica por enfermedad o lesión, el profesor requerirá la ayuda de los profesores de Guardia para avisar a la familia y atender a su grupo. En caso necesario, corresponderá al profesor de Guardia o al profesor del grupo acompañar al hospital al alumno que lo necesite.
- 17) Excepcionalmente, si el funcionamiento del centro lo requiere (p. ej. que haya más grupos sin profesor que profesores de Guardia a última hora o que los grupos sin profesor sean de Bachillerato), los alumnos podrán salir al finalizar la quinta hora, previa autorización de Jefatura de Estudios.

► **PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS:**

La Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público y la Resolución de 5 de junio de 2008, por la que se establece el Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados públicos de la Administración de la JCCM y la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla–La Mancha, y la **Orden de 02/07/2012** que regula la Organización y Funcionamiento de los IES de la JCCM, desarrollan la legislación para funcionarios en materia de vacaciones permisos, licencias y excedencias.

Los permisos y licencias de larga duración se solicitarán a la Directora utilizando los impresos que se encuentran en Jefatura de Estudios.

Sin detrimento de la legislación vigente, los profesores deberán cumplir los requisitos siguientes:

1. Para una adecuada organización del centro, los profesores comunicarán sus ausencias con la suficiente antelación a los miembros del Equipo Directivo. Siempre que sea posible, el profesor dejará tareas para que realicen sus alumnos con el profesor de Guardia durante su ausencia (**ANEXO IV de estas NCOF**).
2. Para la participación de los profesores en actividades de formación éstos disponen de siete días lectivos como máximo, por curso académico. Una vez que el profesor conoce que ha sido admitido en el curso, formalizará la petición del permiso correspondiente a la Directora del centro, y ella emitirá un informe que trasladará a la Dirección Provincial de Educación, con un mínimo de quince días naturales antes del inicio de la actividad.
El informe reflejará el motivo y circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no.
3. Si el número de peticiones a una actividad de formación puede influir en el normal desarrollo de la actividad del centro, se podrá establecer un límite en sus participantes. Si fuera necesario se priorizará la asistencia según los criterios siguientes:

- a) Correspondencia con la materia impartida.
 - b) Menor número de días solicitado.
 - c) Fecha de presentación de la solicitud en el centro.
 - d) Antigüedad en el cuerpo.
 - e) Antigüedad en el centro.
4. En caso de baja médica, el interesado inmediatamente lo comunicará al Equipo Directivo y entregará en Secretaría el parte correspondiente. También se pondrá en contacto con el Inspector médico a la mayor brevedad posible. El centro reenviará inmediatamente dicha documentación a la Dirección Provincial de Educación para que pueda ser concedido con celeridad, si procede, un profesor sustituto.
 5. El profesor sustituido dejará en Jefatura de Estudios o a su Jefe de Departamento, siempre que sea posible, la documentación necesaria para que el profesor sustituto tenga información suficiente para poder hacerse cargo de los grupos. Una vez finalizada su vinculación al centro, el profesor sustituto dejará la documentación sobre las actividades realizadas con los alumnos y el nivel de avance del grupo.
 6. *El control del horario del profesorado será realizado por la Jefa de Estudios y, en última instancia, por la Directora. Contará con la colaboración de las Jefas de Estudio Adjuntas, en su caso, y de los profesores que atiendan a los grupos cuyo profesor está ausente. Este profesorado anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de profesores y cualquier otra incidencia que se hubiese producido.*
 7. *Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este a la Jefa de Estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su incorporación al centro.*
 - El modelo de justificante de ausencias del profesorado se encuentra en Jefatura de Estudios (→ **ANEXO III de estas NCOF**). No es tarea de Jefatura de Estudios estar pendiente de la entrega de estos justificantes.
 8. Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión Delphos y los correspondientes motivos que las justifican, para poder generar el parte mensual de ausencias. Antes del día cinco de cada mes se remitirá copia de dicho parte a la Dirección Provincial de Educación junto con la copia de los justificantes, para su correspondiente revisión por el Servicio de Inspección.

La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.
 9. *La Dirección del centro comunicará a la Dirección provincial, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará por escrito al interesado la ausencia no justificada, concediéndole audiencia de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.*

Instrucción, de 16 de marzo de 2016, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal:

Cuatro días al año (“griposos”), contando el año natural (de enero a diciembre) en los que la ausencia NO conlleva reducción de salario: (ausencia = jornada diaria completa)

(Por lo que se refiere al año 2016, solamente se podrán computar dentro de estos cuatro días aquellas ausencias que se produzcan entre el día 4 de marzo y el 31 de diciembre)

- Hasta tres de ellos consecutivos.
- Si sólo se usa un día, con “Declaración Responsable” (ANEXO I de la Instrucción) o mediante presentación de justificante médico. Pero si son dos o tres días, con justificante médico.
- A partir del cuarto día consecutivo de ausencia, se actuará según la Resolución 08/05/2012: parte médico oficial de baja de incapacidad temporal, con quita de haberes.
- Una vez gastados los cuatro días “griposos” se seguirán las instrucciones de la Resolución 08/05/2012: certificación médica para las ausencias de un día y baja médica si la ausencia se prolonga por más de un día, con la quita de haberes correspondiente.
- Los días no lectivos (fines de semana, festivos) no se tendrán en cuenta para el cómputo de estos días “griposos”. Por ejemplo, si se falta del viernes al lunes, sólo se habrán gastado dos días “griposos”.
- No contabilizan en caso de indisposición una vez empezada la jornada laboral:
 - Una vez empezada la jornada laboral, si hay una indisposición, por accidente o enfermedad, el docente debe comunicar la incidencia a la Dirección del centro o a Jefatura de Estudios; esta comunicación es obligatoria. Para justificar esta ausencia bastará “Declaración Responsable” la primera vez (ANEXO II de la Instrucción) o justificante médico. Y justificante médico en las siguientes veces que se diera esta situación a lo largo del año.
 - Si se prolongara al día o días siguientes, se usarán “griposos”, según las instrucciones anteriores.

8.2 Del alumnado.

En cuanto a los alumnos, la Disposición final primera de la LOE, no modificada por la LOMCE, considera como principios básicos los siguientes:

- a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- b) 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.

► Derechos:

En el marco general del derecho a la educación, recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española y en los Artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha, los alumnos tienen derecho a:

1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
3. A recibir una educación en valores.
4. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
5. Al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad y a la regulación de su propio aprendizaje.
6. A recibir orientación educativa y profesional.

7. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, y sus convicciones morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
8. A la protección contra toda agresión física o moral.
9. A acceder a las instalaciones y recursos del centro, participando en el funcionamiento y en la vida del mismo, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
10. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
11. A la protección social en el ámbito educativo en los casos de infortunio familiar o accidentes.
12. A la protección de datos.
13. A la protección en el ejercicio de los derechos anteriores.
14. A reunirse en los términos que establezca la legislación vigente y las administraciones educativas.
15. A la huelga, en los términos establecidos por la ley.

► Deberes:

1. Respetar los derechos de los demás.
2. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
3. Participar activamente en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
4. Respeto y reconocimiento de la autoridad del profesorado.
5. Asistir a clase con puntualidad.
6. 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.
7. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, evitando la impunidad de los transgresores.
9. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales educativos.
10. **Uso obligatorio de la AGENDA ESCOLAR en el primer ciclo de la E.S.O. (1º, 2º y 3º) y en 1º F.P.**
Básica: Los alumnos de 1º y 2º ingresan su coste (3 euros) en la cuenta bancaria del centro cuando formalizan su matrícula, más 2 euros para el mantenimiento de las taquillas. Los alumnos de 3º ingresan los 3 euros de la Agenda más el seguro escolar al formalizar la matrícula.

10.1 Objetivos:

- Ayudar a los alumnos a planificar las tareas escolares y el estudio.
- Servir de instrumento para la comunicación directa y permanente entre familias y profesores.
- Ayudar al seguimiento continuado de la marcha escolar y de la evaluación de los alumnos.
- Facilitar información relevante: datos del centro, horarios, datos de profesores, acuerdos de la clase y del centro, resultados de evaluaciones...

10.2 Compromisos de toda la comunidad educativa para que la Agenda sea eficaz:

Los profesores:

- Promover la utilización de la agenda por los alumnos y la anotación de tareas, fechas de controles, recuperación de materias pendientes, entregas de trabajos correspondientes a sus asignaturas.
- Enviar, cuando sea relevante, comunicaciones y mensajes a las familias.

Los tutores:

- Dinamizar el uso de la Agenda por los alumnos de su tutoría.
- Realizar un seguimiento periódico del uso correcto de la Agenda.
- Promover que los alumnos anoten sus tareas, las fechas de controles y entregas de trabajos, los acuerdos tomados en las sesiones de tutoría, etc.

Los alumnos:

- Traerla todos los días a clase y cuidarla. En caso de extravío o gran deterioro deberá ser adquirida de nuevo a cargo del alumno (3 euros).
- Anotar diariamente en ella todo lo que los profesores indiquen, así como aquellas cuestiones que crean conveniente para la planificación de sus tareas y estudio.
- Mostrarla periódicamente a sus padres y, en especial, cuando los profesores hayan anotado alguna comunicación para ellos.
- Mantenerla actualizada, facilitándosela a los tutores y profesores cuando éstos la soliciten.

Los padres:

- Conocer su contenido y su utilidad.
- Revisar periódicamente el uso que sus hijos hacen de ella.
- Leer y contestar las comunicaciones que los profesores realicen.
- Responsabilizarse de su mantenimiento y reposición.

► PROCEDIMIENTOS PARA JUSTIFICAR LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

Los profesores controlan diariamente la asistencia a clase de los alumnos y los retrasos.

- Los alumnos de 1º, 2º y 3º E.S.O. utilizarán la Agenda Escolar para justificar sus faltas de asistencia.

Para el resto de niveles hay dos procedimientos para justificar estas faltas:

- 1) Recoger de conserjería o imprimir de la página web del centro, el modelo de justificación de faltas correspondiente a su nivel para que los padres lo cumplimenten (→ **ANEXO V de estas NCOF**). Presentarlo, en el plazo máximo de una semana después de su incorporación a las clases, a cada uno de los profesores de las materias a las que el alumno ha faltado, para que éstos firmen, se den por enterados y justifiquen las faltas correspondientes en Papás 2.0. Por último, el alumno lo entregará al tutor.
- 2) Los padres pueden notificar la justificación de las faltas de sus hijos desde Papás 2.0. Para ello deben entrar en el menú de la izquierda, en “Seguimiento del alumnado → faltas de asistencia → notificaciones” y en esa pantalla seleccionar el día (o días) y las horas de ausencia de su hijo. También pueden seleccionar un motivo y, si lo consideran necesario, incluir texto. Los profesores recibirán estas notificaciones, que serán revisadas periódicamente por ellos, e irán justificando las correspondientes faltas de asistencia.

Es recomendable la utilización exclusivamente de uno de los dos procedimientos de notificación para la justificación de ausencias expresados.

- ▶ Es necesario que los alumnos dispongan de vías de comunicación directa con la Dirección del centro para trasladarle sus sugerencias, sus ideas, sus quejas... Es necesario escucharlos. Para ello en la pestaña "ALUMNADO" de la página web, cuentan con un "Buzón de sugerencias" y hay otro buzón a tal efecto en el vestíbulo del Edificio principal.

8.3 De los padres.

La LOE, en su Disposición final primera, enumera los derechos y deberes de los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, en los siguientes términos:

(La LOMCE no ha introducido ninguna modificación al respecto)

▶ Derechos:

1. 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.
2. A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el proceso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
5. A participar en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

- ❖ Instrucciones, de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.

Protocolo de actuación:

- 1º. Los padres/tutores legales solicitarán copia del examen o exámenes en Secretaría, rellenando el Modelo que allí se les procurará (**ANEXO XX de estas NCOF**). Se les aconseja hablar con el profesor afectado para que les explique la situación académica del alumno en su asignatura, así como el contenido sobre el que versa el examen.
- 2º. Si los padres/tutores no se ponen en contacto con el profesor, desde Secretaría se le comunicará a este tal solicitud.
- 3º. Se harán copias de los exámenes y se entregarán a los solicitantes, en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que presentaron la solicitud.

▶ Deberes:

1. 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.
2. Proporcionar en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
3. Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
4. 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.
5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.

6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

8.4 Del personal de Administración y Servicios.

En el Capítulo IV (Personal de Administración y Servicios), Artículo 30 de la Ley 7/2010, de 20 de junio, de Educación de C-LM; nos encontramos:

“1. Corresponde a la Administración de la Junta de Comunidades de C-LM dotar a los centros docentes públicos de los recursos necesarios para la adecuada ejecución del proyecto de gestión con que cuentan.

2. Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos del centro y, en especial, en los relativos a la convivencia.

3. La Administración establecerá planes específicos de formación dirigidos a este personal en los que se incluirán aspectos relativos a su participación en los órganos colegiados pertinentes y a la ordenación general del sistema educativo”.

La Orden de 02/07/2012, por la que se dictan las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria de C-LM, dice:

“La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno, será la establecida por la normativa vigente en materia de función pública.

El personal laboral tendrá la jornada y vacaciones establecidos en su convenio colectivo”.

El personal de Administración y Servicios participa en la vida del centro y colabora en su ordenamiento y gestión bajo la jefatura del Secretario. Son los encargados de atender los servicios generales del instituto. Comprende a los administrativos, que se encargan de la gestión de la Secretaría, los ordenanzas y el personal de limpieza.

► Ordenanzas:

Sin perjuicio de la legislación vigente que afecta a los funcionarios y de lo recogido en el convenio del personal laboral, serán sus competencias:

1. Abrir y cerrar las puertas de acceso al Centro los días establecidos en el calendario escolar de cada curso. También se han de ocupar de la puerta de acceso al garaje.
2. La apertura del instituto treinta minutos antes del comienzo de las clases.
3. El cierre del mismo treinta minutos después del final de la última sesión lectiva. Asegurarse de que el centro queda bien cerrado.
4. Controlar la entrada de las personas ajenas al centro y atenderlas, con amabilidad, en primera instancia.
5. Atender el teléfono y recoger, con atención, los recados dirigidos a los profesores, cuando estos no pueden responder a la llamada recibida. Notificárselo a los afectados con celeridad.
6. Custodiar el material, mobiliario, máquinas e instalaciones.
7. Manejar las máquinas (fotocopiadoras, multicopista, encuadernadora...) de acuerdo con las normas vigentes en el centro y notificar en Secretaría cualquier anomalía en las mismas.
8. Controlar el material deteriorado e informar al Secretario. Llamar al responsable de mantenimiento para que se arregle con rapidez.
9. Realizar, dentro de las dependencias del centro, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran precisos.

10. Atender los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende dentro o fuera del instituto.
11. Ocuparse de llevar y recoger la correspondencia del centro.
12. El que está en las plantas del Edificio Principal es el responsable de subir el parte de guardia y ausencias del profesorado a la Sala de Profesores y bajar a Jefatura de Estudios el del día anterior. En caso de que no pueda haber un ordenanza en las plantas, se ocupará de ello el que esté en reprografía.
13. Encender y apagar las luces y la calefacción, cuando sea necesario.
14. Cuando un alumno se encuentre mal y les pida un analgésico o un antiinflamatorio, no se lo darán hasta que los padres o tutores les den su consentimiento a través de consulta telefónica.
15. El Secretario del centro organizará el horario del personal de Administración y Servicios en función de las necesidades del centro, de acuerdo con la normativa recogida en su convenio:
 - Ordenanzas en turno de mañana: de 8:00 a 15:00 horas.
 - Ordenanza en turno de mañana y tarde: Mañanas, de 8:00 a 13:45 horas. Tardes, todos aquellos días en los que haya alguna actividad en el centro (exámenes, sesiones de evaluación, reuniones con los padres, claustros, reuniones del Consejo Escolar, reuniones de la AMPA...), preferentemente los lunes y avisando al Secretario con antelación para que pueda comunicárselo al afectado.
 - Cada uno dispondrá de treinta minutos para desayunar. No pueden coincidir en el desayuno.
16. El **ordenanza que habita la vivienda del centro** cumplirá estas funciones:
 - Vigilar el centro y atender las urgencias en tiempo no lectivo.
 - Abrir y cerrar las puertas, si es preciso, en tiempo no lectivo.
 - Encender y apagar la calefacción, de acuerdo con las instrucciones del Secretario.
 - Programar y controlar, tanto en periodo lectivo como no lectivo: el funcionamiento de la calefacción (calderas y radiadores), el combustible de la caldera electricidad, agua, alarma de seguridad y extintores de incendios.
 - Dar cuenta a la Directora, si procede, de las novedades que se produzcan en el centro en periodo no lectivo.
17. El personal no docente tendrá derecho a reunirse en las dependencias del centro, con conocimiento de la Directora, y a ser tratados de forma respetuosa por todos los miembros de la comunidad escolar.
18. También dispondrá de un tablón de anuncios.

► **Actuaciones de los ordenanzas en el Aulario:**

- 1) Cuando se abra el instituto, comprobar que la calefacción esté conectada.
- 2) Abrir las puertas de entrada de la C/Ejército al comienzo de la jornada. Y cerrarlas al terminar. Este acceso al centro sólo se abrirá a primera hora y a última.
- 3) Ocuparse de llevar y traer el parte de guardias y ausencias del profesorado.
- 4) Antes de que toque el timbre, indicando la finalización de la clase, permanecer en la 1ª o 2ª planta unos minutos hasta que los alumnos cambien de clase. Y seguir atentos hasta que todos los grupos estén en su aula correspondiente para iniciar la siguiente clase.
- 5) Instar a los alumnos a que no salgan de las aulas entre clase y clase.
- 6) Abrir las dos puertas de salida al patio, tanto al comienzo del recreo como a la finalización del mismo.
- 7) Apagar el alumbrado de los pasillos cuando realmente ya no es necesario.

- 8) Acompañar al Edificio principal, si el profesor que esté de Guardia no puede hacerlo, al alumno que no se encuentre bien y tenga que llamar a casa para que vengan a recogerlo.
- 9) No puede abandonar la conserjería. Sólo media hora para desayunar.
- 10) Estar atento a que ninguna persona ajena al centro entre al edificio, sin previa identificación.
- 11) Al finalizar la jornada: apagar las luces y bajar las persianas.
- 12) Permanecer en la puerta de entrada al término de la jornada escolar para que nadie ajeno al centro pueda entrar.
- 13) Notificar a Jefatura de Estudios cualquier incidencia destacable.

► **Distribución de tareas y responsabilidades de los ordenanzas:**

Se distribuyen los puestos y las correspondientes tareas en turnos rotatorios semanales:

Edificio Principal:

- Un ordenanza está en el recinto de la puerta, abriendo y cerrando la misma, cogiendo el teléfono, controlando la salida y entrada de alumnos, atendiendo a cualquier persona que quiera acceder al centro, etc.
- Otro está en reprografía.
- Otro en los pasillos de las cuatro plantas, controlando los desplazamientos de los alumnos. En el recreo tiene que recorrer todas las plantas, cerciorándose de que no quede ningún alumno ni en las aulas ni en los aseos. Una vez que todos estén abajo, vigilará el comportamiento de los alumnos que permanezcan en el vestíbulo, animándolos a que no tiren nada al suelo. Hay que utilizar las papeleras.

Aulario: Sólo hay un ordenanza, que se ocupa de todas las funciones que tiene asignadas.

► **Normas para el ordenanza que está en la puerta principal:**

- 1) Durante el recreo no se puede mover de la puerta y/o el vestíbulo. No puede salir ningún alumno que no tenga autorización y ha de controlar que los alumnos no suban a las plantas.
- 2) Hay que pedir el carnet a los alumnos que salen del centro cuando vayan a Educación Física. Si en tres ocasiones se les pide y no lo presentan, se debe comunicar a Jefatura de Estudios para que se les imponga la sanción correspondiente.
- 3) Los alumnos de F.P. Básica no pueden salir del centro entre clase y clase. Las normas son iguales para todos.
- 4) Los alumnos que lleguen tarde injustificadamente, una vez que ya se han cerrado las puertas del centro (a primera hora y después del recreo), se quedarán en los bancos del vestíbulo del Edificio principal, esperando a que suene el timbre de finalización de la clase para dirigirse después a su aula para asistir con normalidad a la clase siguiente. El profesor les habrá puesto la falta de asistencia correspondiente.
- 5) El recinto donde se guardan las bicicletas se abre a 1ª y a 6ª hora. No obstante se podrá abrir en otro momento de la mañana por una razón justificada (alumnos de Bachillerato que no tengan clase, visita médica...).

► **Personal de limpieza:**

- El instituto cuenta con una plantilla de cuatro limpiadoras, que cumplen un horario de 14:30 a 21:30 h.
- El personal encargado de la limpieza mantendrá siempre en las debidas condiciones de limpieza, orden e higiene las dependencias del centro.
- Se distribuyen ellas mismas la tarea: las cuatro plantas más la planta baja, los patios y el Aulario. Mientras el instituto esté limpio, el Secretario respetará su organización.

9. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Extracto de:

- ▶ Ley Orgánica 8/2013, de 6 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- ▶ Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de E.S.O. y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla–La Mancha.
- ▶ Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (Artículo 14).
- ▶ Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **evaluación del alumnado en el Bachillerato** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (Artículo 20).
- ▶ Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las **evaluaciones finales de E.S.O. y de Bachillerato**.
- ▶ **IMPORTANTE:** Orden ECD/1941/2016, de 22 de diciembre, por la que se determinan las **características, el diseño y el contenido de la evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad**, las fechas máximas de realización y de resolución de los procedimientos de revisión de las calificaciones obtenidas, para el **curso 2016/2017**.

Así, concretando:

LOMCE → Educación Secundaria Obligatoria:

- Disposición diecinueve, que modifica el Artículo 28 de la LOE (*Evaluación y promoción*).
- Disposición veinte, que modifica el Artículo 29 de la LOE (*Evaluación final de ESO*).
- Disposición veintiuno, que modifica el Artículo 30 de la LOE (*Propuesta de acceso a Formación Profesional Básica*).
- Disposición veintidós, que modifica el Artículo 31 de la LOE (*Título de Graduado en ESO*).

Decreto 40/2015, de C–LM → Educación Secundaria Obligatoria:

- Artículo 20: *Evaluación*.
- Artículo 21: *Promoción del alumnado*.
- Artículo 22: *Evaluación final de la etapa de ESO*.
- Artículo 23: *Título de Graduado en ESO y certificaciones*.

LOMCE → Bachillerato:

- Disposición veintiocho, que modifica el Artículo 36 de la LOE (*Evaluación y promoción*).
- Disposición veintinueve, que añade un nuevo Artículo, el 36 bis (*Evaluación final de Bachillerato*).
- Disposición treinta, que modifica el Artículo 37 de la LOE (*Título de Bachiller*).

Decreto 40/2015, de C–LM → Bachillerato:

- Artículo 33: *Evaluación*.
- Artículo 34: *Promoción*.
- Artículo 35: *Continuidad entre materias de Bachillerato*.
- Artículo 36: *Evaluación final en la etapa de Bachillerato*.
- Artículo 37: *Título de Bachiller*.

9.1 Evaluación en Educación Secundaria Obligatoria.

- 1) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa, integradora y diferenciada.
- 2) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá ser integradora, debiendo tenerse en cuenta desde todas y cada una de las asignaturas la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y del desarrollo de las competencias correspondiente. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada materia teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de cada una de ellas.
- 3) Las decisiones sobre la **promoción** del alumnado de un curso a otro, dentro de la etapa, serán adoptadas de forma colegiada por el conjunto de profesores del alumno, atendiendo al logro de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.
- 4) Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas e independientes.
- 5) Los alumnos **promocionarán de curso** cuando hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo, que NO sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.
- 6) De forma excepcional podrá autorizarse la promoción de un alumno con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea cuando el equipo docente considere que se reúnen las siguientes condiciones:
 - a) El alumno puede seguir con éxito el curso siguiente, tiene expectativas favorables de recuperación y la promoción beneficiará su evolución académica.
 - b) Se le van a aplicar al alumno las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.
- 7) De forma **excepcional**, podrá autorizarse la **promoción** de un alumno con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:
 - a) que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.
 - b) que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.
 - c) y que se apliquen al alumno las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.
- 8) El alumno podrá **repetir** el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, se prolongará un año el límite de edad (dieciséis años). Excepcionalmente, un alumno podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.
- 9) Al final de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria se entregará a los padres o tutores legales de cada alumno un **consejo orientador**, que incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta a padres, madres o tutores legales o, en su caso, al alumno, del itinerario más adecuado a seguir, que podrá incluir la incorporación a un Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR) o a un ciclo de Formación Profesional Básica.
- 10) Evaluación final de la E.S.O.: El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte ha establecido (**Real Decreto 310/2016, de 29 de julio**), para todo el Sistema Educativo Español, las características, diseño y contenidos de las pruebas, su estructura (unidades de evaluación y tipos de preguntas), los cuestionarios de contexto, las convocatorias (ordinaria y extraordinaria), la constitución de la

comisión central que organizará las pruebas, el desarrollo y aplicación de las mismas, cómo van a ser calificadas, la revisión de las calificaciones, así como la difusión de los resultados.

- Al finalizar el cuarto curso, los alumnos realizarán una evaluación individualizada por la opción de Enseñanzas Académicas o por la de Enseñanzas Aplicadas, en la que se comprobará el logro de los objetivos de la etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes a ciertas materias.
- Podrán presentarse a esta evaluación aquellos alumnos que hayan obtenido bien evaluación positiva en todas las materias, o bien negativa en un máximo de dos materias siempre que no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.
- Para obtener el **Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria** será necesaria la superación de la evaluación final, así como una calificación final de dicha etapa igual o superior a 5 puntos sobre 10. La **calificación final de E.S.O.** se deducirá de la siguiente ponderación:
 - a) Con un peso del 70%, la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Educación Secundaria Obligatoria.
 - b) Con un peso del 30%, la nota obtenida en la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria. En caso de que el alumno haya superado la evaluación por las dos opciones de evaluación final (Enseñanzas Académicas o Enseñanzas Aplicadas), para la calificación final se tomará la más alta de las que se obtengan teniendo en cuenta la nota obtenida en ambas opciones.
- Se celebrarán al menos dos convocatorias anuales, una ordinaria y otra extraordinaria.
- No será necesario que se evalúe de nuevo al alumnado que se presente en segunda o sucesivas convocatorias, de las materias que ya haya superado, a menos que desee elevar su calificación final.

9.2 Evaluación en Bachillerato.

- 1) En el Bachillerato se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado. En este sentido, hay que entender las técnicas de trabajo intelectual, la buena organización y el hábito en el estudio, la disciplina y el esfuerzo, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, como medios de desarrollo personal y como elementos básicos para el éxito escolar.
- 2) La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias. El profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumno ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.
- 3) Los alumnos **promocionarán** de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero.
- 4) Los alumnos que **no promocionen** a segundo curso deberán permanecer un año más en primero, que deberán cursar en su totalidad.
- 5) Sin superar el **plazo máximo para cursar el Bachillerato (cuatro años)** los alumnos podrán **repetir** cada uno de los cursos de Bachillerato una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.
- 6) La superación de las materias de segundo curso que impliquen continuidad estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso.
- 7) El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores del alumno, coordinado por el tutor, valorará su evolución en el conjunto de las materias y su madurez académica en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias correspondientes.

- 8) Los alumnos que, al término del segundo curso, tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.
- 9) La Consejería competente en materia de educación arbitrará procedimientos para otorgar una Matrícula de Honor a los alumnos que hayan demostrado un rendimiento académico excelente al final de la etapa.
- 10) **Evaluación final de Bachillerato:** El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte estableció (**Real Decreto 310/2016, de 29 de julio**), para todo el Sistema Educativo Español, las características, diseño y contenidos de las pruebas, su estructura (unidades de evaluación y tipos de preguntas), los cuestionarios de contexto, las convocatorias (ordinaria y extraordinaria), la constitución de la comisión central que organizará las pruebas, el desarrollo y aplicación de las mismas, cómo van a ser calificadas, la revisión de las calificaciones, así como la difusión de los resultados. En este Real Decreto se especificaba:
- Los alumnos realizarán una evaluación individualizada al finalizar Bachillerato, en la que se comprobará el logro de los objetivos de esta etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes en relación con determinadas materias.
 - Sólo podrán presentarse a esta evaluación aquellos alumnos que hayan obtenido evaluación positiva en todas las materias.
 - La superación de esta evaluación requerirá una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.
 - Los alumnos que no hayan superado esta evaluación, o que deseen elevar su calificación final de Bachillerato, podrán repetir la evaluación en convocatorias sucesivas, previa solicitud. Se tomará en consideración la calificación más alta de las obtenidas en las convocatorias a las que se haya concurrido. Se celebrarán al menos dos convocatorias anuales, una ordinaria y otra extraordinaria.
 - Para obtener el **Título de Bachiller** será necesaria la superación de la evaluación final de Bachillerato, así como una calificación final de Bachillerato igual o superior a 5 puntos sobre 10. La calificación final de esta etapa se deducirá de la siguiente ponderación:
 - a) Con un peso del 60%, la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Bachillerato.
 - b) Con un peso del 40%, la nota obtenida en la evaluación final de Bachillerato.

Tras unos meses de inestabilidad política y con un gobierno en funciones, por fin el gobierno actual, constituido a primeros de noviembre de 2016, ha dialogado con otras fuerzas políticas y nuestro parlamento ha legislado sobre esta cuestión:

- **Orden ECD/1941/2016, de 22 de diciembre**, por la que se determinan las **características, el diseño y el contenido** de la **evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad**, las fechas máximas de realización y de resolución de los procedimientos de revisión de las calificaciones obtenidas, **para el curso 2016/2017.**

Era urgente la publicación de esta Orden, ya que la primera evaluación debe realizarse al finalizar el curso escolar 2016/2017, y por ello habían de fijarse las bases que deberán respetar las Administraciones educativas para realizar los trabajos y desarrollos normativos que les corresponden.

- **Ámbito de aplicación:** La evaluación de Bachillerato, regulada en la presente orden, se realizará **exclusivamente** para el alumnado que quiera acceder a las enseñanzas universitarias oficiales de grado. Por tanto, **NO ES NECESARIA PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER.**

- Materias objeto de evaluación: Las pruebas versarán sobre las materias generales del bloque de las asignaturas troncales de segundo curso de la modalidad elegida para la prueba. Los alumnos que quieran mejorar su nota de admisión podrán examinarse de, al menos, dos materias de opción del bloque de las asignaturas troncales de segundo curso.
- Matrices de especificaciones: Las matrices de especificaciones establecen la concreción de los estándares de aprendizaje evaluables asociados a cada uno de los bloques de contenidos, que darán cuerpo al proceso de evaluación. Así mismo, indican el peso o porcentaje orientativo que corresponde a cada uno de los bloques de contenidos establecidos para las materias objeto de evaluación, de entre los incluidos en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre. Las matrices de especificaciones establecidas para cada una de las materias incluidas en la evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad son las recogidas en el anexo I de la citada Orden.
- Organización de las pruebas: Las administraciones educativas, en colaboración con las universidades, organizarán la realización material de las pruebas que configuran la evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad.

9.3 La Evaluación de los alumnos en nuestro centro. Procedimientos.

- 1) Se distribuirán, de la forma más equitativa posible, los días lectivos en cada uno de los tres trimestres en los que se divide el curso escolar. Por tanto, el calendario de las sesiones de evaluación vendrá condicionado por los periodos vacacionales:
 - La primera evaluación tendrá lugar a mediados del mes de diciembre.
 - La segunda, a finales de marzo, primera semana de abril.
 - Y la última, a partir de mediados de junio, teniendo en cuenta que la de 2º de Bachillerato se podrá realizar a mediados / finales de mayo, si así lo determinara la Administración. Hemos de señalar que este curso supone la primera promoción del Bachillerato LOMCE.
- 2) Se pretende aprovechar al máximo los días lectivos y que la proximidad de las vacaciones no facilite la pérdida de clases por ausencia de los alumnos ante la inmediatez de las mismas. Es decir, sesiones de evaluación, entrega de boletines y vacaciones: fin del trimestre.
- 3) El Delegado y el Subdelegado de cada grupo de E.S.O. (a partir de 2º) y Bto. podrán asistir al comienzo de las juntas de evaluación para informar de los acuerdos del grupo, previamente contrastados con el tutor (→ **ANEXO XIV de estas NCOF**). Es muy interesante el trabajo que realice el grupo con el tutor, como evaluación y autoevaluación del desarrollo de cada trimestre.
 - ▶ Es un derecho, no una obligación. Por tanto, los representantes de cada grupo decidirán si utilizan o no esta posibilidad.
- 4) La calificación de las asignaturas tendrá que ser introducida en Delphos por cada profesor, veinticuatro horas antes de la sesión de evaluación, para que el tutor disponga de tiempo suficiente para poder preparar bien dicha sesión. Si, excepcionalmente, algún profesor no puede ajustarse a este plazo, incluirá sus notas con la mayor celeridad posible.
- 5) Periódicamente, tres veces a lo largo del curso, los alumnos recibirán un boletín de notas que reflejará su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso educativo. Cabe la posibilidad de que a este boletín se le adjunte un informe personalizado con las observaciones que los profesores consideren oportunas. Si se hiciera, el tutor tiene la obligación de entregar este informe a los alumnos.
 - ▶ Las calificaciones trimestrales de los alumnos podrán consultarse también a través de la plataforma Papás 2.0.

- 6) Evaluación de alumnos con materias pendientes: Los departamentos didácticos asumirán las tareas de apoyo y evaluación de los alumnos que tengan materias pendientes del curso o cursos anteriores. A este fin, propondrán a los alumnos un plan de trabajo en base a los contenidos mínimos exigibles. Asimismo, programarán pruebas parciales, si lo consideran oportuno, para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron aquella calificación.
- En “Buzón Neptuno” hay una carpeta específica para que cada departamento introduzca en ella los criterios de recuperación de los alumnos con pendientes, tal como están recogidos en sus programaciones. Se pretende unificar las actuaciones.
 - En todas las evaluaciones, los alumnos con materias pendientes recibirán una calificación numérica o un comentario sobre su trayectoria en cada materia. Así los padres estarán informados.
 - Dicha información la debe proporcionar el profesor del curso actual, si la asignatura pendiente tiene continuidad. Y si no la tiene, será el Jefe de Departamento quien se lo comunique al tutor, y uno u otro incluirán esta información en las observaciones de cada evaluación.
 - En cuanto a los alumnos del PMAR, también deben ser evaluados de las materias pendientes de 1º y 2º E.S.O. que no tengan continuidad en PMAR, aunque adaptando los criterios de evaluación a tales alumnos.
- 7) Al final de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno un consejo orientador, que incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta a padres, madres o tutores legales o, en su caso, al alumno del itinerario más adecuado a seguir.
- 8) Jefatura de Estudios elaborará a final de curso un calendario de exámenes de materias pendientes de todos los niveles.
- 9) Tanto en E.S.O. como en Bachillerato, cuando en el proceso de evaluación se realicen pruebas, ejercicios o trabajos escritos se seguirán las siguientes normas:
- La asistencia a dichas pruebas tendrá carácter obligatorio para todos los alumnos, salvo en el caso de que el profesor considere que tiene suficientes elementos de valoración para evaluar al alumno.
 - Cuando exista causa de fuerza mayor que impida la asistencia a dichas pruebas, el alumno o sus padres estarán obligados a hacerlo saber en el menor plazo posible, quedando a juicio del profesor el criterio de repetir la prueba.
 - En caso de pruebas de carácter extraordinario para alumnos con alguna materia pendiente de cursos anteriores, la asistencia es obligatoria, quedando a juicio del departamento correspondiente la posibilidad de repetir la prueba en caso de falta por enfermedad o causa de fuerza mayor.
- 10) En la evaluación extraordinaria de septiembre los alumnos de 4º de E.S.O y F.P. Básica que cumplan alguno de los siguientes criterios no titularán, sin detrimento de lo que acuerde la junta de evaluación correspondiente con arreglo a la legislación vigente:
- a) No se ha presentado al examen, lo ha entregado en blanco o con un contenido tan escaso que demuestra que no ha preparado la materia o ámbito.
 - b) Si el *Programa de Refuerzo Educativo* incluye un trabajo práctico y no lo ha entregado completo en la fecha requerida.
 - c) Dentro del proceso de evaluación continua, el alumno ha mostrado a lo largo del curso una actitud negativa y falta de interés hacia la asignatura. También se considerará si ha asistido o no, de forma regular, a las clases.

- 11) **“Semana de exámenes en 2º Bto.”** (Ante la incertidumbre actual no sabemos si la vamos a seguir manteniendo): En ella se harán los últimos exámenes de todas las asignaturas, así como las recuperaciones finales. El calendario y horario de tales pruebas es establecido por Jefatura de Estudios. Para que estos días transcurran con normalidad y no alteren el funcionamiento del centro, los profesores de Guardia seguirán atendiendo a las guardias habituales y los profesores de 2º Bto. que ya no tengan clase atenderán las guardias que se generen, y también colaborarán en labores de vigilancia en estos exámenes. La incidencia real en el funcionamiento habitual del instituto es escasa, pero se elaborará un parte de Guardia con los cambios que se generen.
- Esta experiencia es positiva por varias razones: los alumnos no dejan de venir a clase para prepararse los exámenes finales y además, se van familiarizando con el hecho de superar más de un examen al día, lo que tendrán que hacer en la PAEG, unos quince días después de finalizado el curso.

9.4 Procedimiento de revisión y reclamación.

- ▶ Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (Artículo 14).
 - ▶ Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (Artículo 20).
- 1º. Los profesores y las familias se ajustarán al horario que se establezca al final de curso para orientar y atender a los alumnos y a sus padres o tutores en las tareas de recuperación que se pueden derivar del proceso de evaluación final.
- 2º. El alumnado o, en su caso, sus padres o tutores legales podrán solicitar, tanto del profesorado como de los tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- 3º. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista **desacuerdo con la calificación final** obtenida en alguna materia en convocatoria ordinaria o extraordinaria, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o sus padres o tutores legales podrán **solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión**, en el plazo de DOS días hábiles (E.S.O. y Bto.) a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Esta reclamación será presentada en Secretaría (→ **ANEXO X de estas NCOF**).
- 4º. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través de **Jefatura de Estudios**, que la trasladará al **Jefe del departamento de coordinación didáctica** responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.
- 5º. El departamento de coordinación didáctica correspondiente **se reunirá, en sesión extraordinaria** en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en el que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Posteriormente elaborará un **informe motivado** que recoja la descripción de hechos y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el responsable del departamento correspondiente.
- 6º. Para la **elaboración del informe**, el profesorado del departamento de coordinación didáctica revisará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la Programación Didáctica del Departamento implicado, con especial referencia a:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

7º. El **responsable del departamento didáctico**, a través de la **Jefa de Estudios**, trasladará el informe a la **Directora** del centro, quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su recepción. La directora también informará al profesor tutor, haciéndole llegar una copia de la misma.

Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

8º. Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la **decisión de promoción**, la Jefa de Estudios la trasladará al profesor tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en la que ha sido adoptada. El **equipo docente** se reunirá, en **sesión extraordinaria**, en el plazo de dos días hábiles, a partir de aquel en el que se produjo la reclamación, y revisará la decisión de promoción adoptada a la vista de las alegaciones realizadas, teniendo en cuenta los criterios de promoción establecidos en el centro. El **profesor tutor** recogerá en el **acta** la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a la de los criterios de promoción. Dicha **decisión** será notificada a la **Jefa de Estudios** para su traslado a la **Directora**, que comunicará por escrito al alumno o a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles, lo cual pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

9º. Si, tras el proceso de revisión, procediera la **modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción** adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno, la oportuna diligencia que será visada por la Directora del centro. Si la modificación afectase al consejo orientador, el equipo docente correspondiente deberá reunirse, en una sesión extraordinaria, para acordar y plasmar mediante diligencia las modificaciones oportunas.

En la comunicación de la **Dirección** del centro a los interesados, se señalará la **posibilidad** de mantener discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción y de **elegir recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes**, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

La resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

- a) Por parte del centro deberá remitirse al **Servicio de Inspección de Educación** una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de los días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el centro.
- b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su **informe** en función de los siguientes criterios:
 - 1º. Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.
 - 2º. Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación Didáctica.

- 3º. Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la Programación Didáctica para la superación de la materia.
 - 4º. Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro, incluidos en la propuesta curricular.
 - 5º. Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden. Para la emisión de su informe el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.
- c) El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al **titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes** quien resolverá el recurso. El plazo de resolución será de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada de recurso en Dirección Provincial. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.
- La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción de un alumno se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno mediante la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

10. CONDUCTAS CONTRARIAS a las NCOF y MEDIDAS CORRECTORAS.

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

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula o atenten contra la convivencia cuando se realicen:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c) Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

10.1 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

- 1) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- 2) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas como graves en estas Normas, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo.
- 3) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- 4) Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

10.2 Graduación de las medidas correctoras.

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración las siguientes **circunstancias atenuantes:** (Artículo 20, Decreto 3/2008)

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

Se pueden considerar como **circunstancias que aumentan la gravedad:** (Artículo 20, Decreto 3/2008)

- 1) Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- 2) Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
- 3) La premeditación y la reincidencia.

- 4) La publicidad manifiesta.
- 5) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- 6) Las realizadas colectivamente.
- 7) El no reconocimiento de la conducta realizada, mintiendo descaradamente y manteniendo tal mentira, incluso ante la acusación manifiesta y fundada de otros.

10.3 Conductas contrarias a las NCOF. (Basadas en el Artículo 22 del Decreto 3/2008)

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

- 1) Los actos de indisciplina y la desconsideración hacia otros miembros de la comunidad escolar.
 - 2) Las faltas injustificadas sistemáticas de asistencia a clase o de puntualidad.
 - 3) Los retrasos reiterados y sistemáticos a primera hora o después del recreo, y a cualquier otra hora. La acumulación de retrasos en una asignatura llevará al profesor afectado a señalar la incidencia en el sistema interno de gestión de amonestaciones. Si persiste la falta de puntualidad, se introducirá en Delphos como una “Conducta contraria a la convivencia”.
 - 4) La falta de colaboración habitual del alumnado en la realización de las actividades dirigidas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, tales como:
 - La pasividad manifiesta, por falta del material o desidia, respecto a las actividades escolares.
 - La falta de atención y de rendimiento en clase.
 - La falta habitual de libros, cuadernos, ejercicios o cualquier otro material didáctico.
 - 5) La interrupción del normal desarrollo de las clases: hablar, hacer ruidos, levantarse sin el permiso del profesor, comer, usar del móvil (aunque sólo sea para mirar la hora), que suene el móvil, etc.
 - 6) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. En ausencia del profesor: hacer ruido en los pasillos, no seguir las instrucciones del profesor de Guardia, de los ordenanzas o del Equipo Directivo.
 - 7) El acceso al centro o la salida del mismo por la cafetería o por la Escuela Oficial de Idiomas cuando las puertas del centro estén cerradas.
 - 8) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. Por ejemplo, pintar en las mesas, sillas, paredes, puertas, mochilas o estuches de los compañeros...
 - 9) El uso de los medios informáticos del centro para fines no educativos.
 - 10) Agresiones verbales “leves” a alumnos, que no se consideran como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
 - 11) Agresiones físicas “leves” a alumnos, que no se consideran como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
 - 12) No respetar las Normas de Convivencia del centro.
- Estas conductas serán reflejadas por los profesores o por el Equipo Directivo en el sistema de gestión de amonestaciones que se utiliza, a nivel interno.

10.4 Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

(Basadas en el Artículo 24 del Decreto 3/2008)

Son medidas correctoras del centro para dar respuesta a las conductas contrarias a la convivencia las siguientes:

- 1) Amonestación privada.
- 2) Amonestación por escrito. Se puede utilizar el modelo confeccionado al efecto por Jefatura de Estudios (→ **ANEXO VI de estas NCOF**); si es así, el alumno ha de entregarlo al profesor, firmado por sus padres o tutores, en la clase siguiente.
- 3) Queda a criterio del profesor, dependiendo de la reiteración de estas conductas y de la actitud del alumno, el incluir o no una amonestación en el sistema interno de gestión de las mismas.
- 4) Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios. El profesor que envíe a un alumno a Jefatura, además de reflejar el incidente en el sistema de gestión de incidencias del centro, habrá de ponerse en contacto con los padres o tutores del alumno (por teléfono o a través de Papás 2.0) esa misma mañana, o con la mayor celeridad posible. Las familias han de colaborar con el centro para corregir esa conducta disruptiva de su hijo y para ello han de tener conocimiento del comportamiento de su hijo/a.
El tutor también ha de ser informado de esta incidencia.
- 5) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro.
- 6) Retención del teléfono móvil (apagado) o aparatos electrónicos en Jefatura de Estudios durante tres días, salvo que los padres o tutores acudan al centro antes a recogerlo. En caso de alumnos mayores de edad, se les devolverá al finalizar la jornada escolar. En este último caso, si se repite el incidente, el alumno será sancionado en el sistema interno de gestión de incidencias.
- 7) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- 8) La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- 9) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. Se utilizarán las Aulas de Convivencia.
- 10) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno.
- 11) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Si durante su expulsión del centro estuviera ya fechado algún examen, el alumno puede y debe acudir al centro para hacerlo, y se marchará una vez que lo haya realizado.
- 12) Reposición o pago de la cuantía de los desperfectos ocasionados.

Las medidas correctoras detalladas anteriormente serán aplicadas por:

- Cualquier profesor o tutor del centro, oído el alumno, comunicándolo a Jefatura de Estudios, en los apartados 1), 2), 3), 4) y 8) del epígrafe anterior.
- La Directora del centro o Jefatura de Estudios en el resto de los casos.

En los apartados 2), 4), 5), 7), 10), 11) y 12), será preceptiva la notificación escrita al interesado y a la familia, en el caso de ser menor de edad, de la conducta contraria y de las medidas correctoras adoptadas.

► Realización de tareas educativas fuera de clase:

1. El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno que, con su conducta, impida al resto del alumnado y al profesorado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta sancionada. El alumno permanecerá en el Aula de Convivencia.
2. La Dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora en las aulas habilitadas al efecto, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de Guardia o del que determine el Equipo Directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor responsable de la clase informará a Jefatura de Estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.
4. El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

10.5 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

(Basadas en el Artículo 23 del Decreto 3/2008)

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

- 1) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- 2) La utilización del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo electrónico para copiar en un examen.
- 3) Grabar o hacer fotografías de cualquier miembro de la comunidad escolar dentro del recinto del instituto. Además, esta conducta se agravaría si esas imágenes se subieran a las redes sociales sin consentimiento y permiso de los afectados.
 - Excepción a la norma: No se considerará falta si se trata de una actividad docente, siempre con permiso del profesor. Pero, en ningún caso, se subirán esas imágenes a redes sociales.
- 4) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- 5) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- 6) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- 7) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 8) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 9) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

- 10) La reiteración (a partir de TRES) de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. En la reiteración de estas conductas se tendrá en cuenta la gravedad de las mismas.
 - 11) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
 - 12) Salir del centro sin permiso. Es especialmente grave la salida de los alumnos de 1º y 2º de ESO durante el recreo.
 - 13) Asomarse a las ventanas y proferir insultos a los viandantes o tirar cualquier objeto (papeles, tizas...) a la calle.
 - 14) Entrar y permanecer en los despachos de Dirección, en los departamentos, en las aulas específicas, en las salas de profesores, o en cualquier otra dependencia del centro ajena a los alumnos, en ausencia de sus responsables y sin el permiso de los mismos.
 - 15) Cualquier otra que incumpla la ley, por ejemplo, fumar en el interior del edificio.
 - 16) Cualquier otra incorrección que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad del Centro, y se encuentre incluida en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro se podrá reflejar, si el Equipo Directivo así lo considera, directamente en Delphos.

10.6 Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

(Basadas en el Artículo 26 del Decreto 3/2008)

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, las siguientes:

- 1) Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia puede suponer la expulsión directa del alumno. Y siempre que se considere necesario, los padres o tutores legales del alumno habrán de entrevistarse personalmente con Jefatura de Estudios.
- 2) La acumulación de TRES amonestaciones por conductas contrarias a la convivencia se sancionará con UN día de trabajo en el Aula de Convivencia. Cuando el alumno sume tres amonestaciones más (un total de SEIS), permanecerá TRES días en el Aula de Convivencia, trabajando lo que sus profesores consideren oportuno o poniéndose al día de las clases a las que no está asistiendo. Y tres amonestaciones más (ya serían NUEVE), se sancionará con la expulsión del centro durante DOS días. Se trata de que el alumno reflexione sobre su comportamiento, se dé cuenta de que sus actos no son “gratuitos” y que ha de asumir las consecuencias de los mismos. Y, al mismo tiempo, que sus compañeros no tengan que sufrir su comportamiento inadecuado.
- 3) La realización de tareas educadoras para el alumno, en horario no lectivo. La realización de estas tareas se impondrá por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- 4) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares y complementarias.
- 5) El cambio de grupo/clase.
- 6) La suspensión temporal de la asistencia al centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua ni a la realización de pruebas objetivas. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades que deberá realizar el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o representantes legales de los alumnos, si es menor de edad.
- 7) Cuando un profesor detecte que un alumno está utilizando el teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico para copiar en un examen, se le pedirá y le será retenido, siempre apagado, en Jefatura de Estudios durante tres días, salvo que los padres o tutores acudan al centro antes a recogerlo. Además, será sancionado desde Jefatura de Estudios con tres días de expulsión del

centro (medida adoptada en la reunión de la C.C.P. de 21 de abril de 2016). El profesor afectado aplicará también el procedimiento consensuado por su Departamento sobre qué hacer en estos casos.

- 8) La reposición o el pago de la cuantía de los desperfectos ocasionados por la falta cometida.
 - 9) En el caso de que un alumno acumule varias sanciones que sumen, como mínimo, quince días de expulsión del centro (aunque no sean consecutivos), será preceptivo que los padres o tutores legales del mismo se entrevisten con el profesor tutor y con Jefatura de Estudios antes de su reincorporación al centro.
 - 10) Medida extraordinaria, por indicación del Servicio de Inspección: cuando un alumno tenga una situación personal muy compleja, y una vez agotadas todas las medidas correctoras ordinarias en aras de su integración, con informe fundamentado de la Orientadora del Centro y de Jefatura de Estudios, se le podrá permitir la asistencia parcial a clase.
- Estas medidas correctoras serán adoptadas por la Directora del centro, a iniciativa propia o a instancias de un miembro de la comunidad educativa. Informará a la Comisión de Convivencia de su actuación.

10.7 Medidas correctoras. Procedimiento general.

Para la adopción de las medidas correctoras ya especificadas es preceptivo el trámite de comunicación de las mismas al alumno y a su familia, e informar al tutor o tutora del mismo. En todo caso, las correcciones impuestas serán de ejecución inmediata.

10.8 Otras medidas. Cambio de centro.

(Artículo 30 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla–La Mancha)

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

11. MEDIACIÓN ESCOLAR. ACOSO ESCOLAR.

El Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en C-LM, en el Capítulo II, define la mediación escolar y su ámbito de aplicación. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

Las relaciones conflictivas son, de alguna manera, inherentes a la interacción humana porque las diferencias de opiniones, deseos e intereses son inevitables. Sin embargo, esto no implica que su consecuencia natural sea, necesariamente, la violencia, la falta de respeto, la destrucción o el empeoramiento de la convivencia. Es posible contribuir a que las relaciones entre las partes cambien, con la intención de conseguir un mayor acercamiento, presidido siempre por el respeto mutuo.

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas.
- c) El compromiso de mantenimiento de confidencialidad del proceso de mediación, salvo circunstancias de fuerza mayor.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

11.1 Proceso de mediación.

- 1) Se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la Dirección del centro y, en el caso de menores de edad, ante los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
 - 2) El mediador del centro es Jorge Sahuquillo García, profesor de Música y Licenciado en Psicología. Tiene, por tanto, la formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
 - 3) El mediador deberá convocar un encuentro entre las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.
 - 4) Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, el mediador debe comunicar estas circunstancias a la Directora del centro para que actúe en consecuencia.
- Novedad para este curso: Vamos a poner en marcha el Programa “Alumno-Ayuda”

11.2 Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha publicado la **Resolución de 18/01/2017, 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.**

Esta Resolución sustituye a la anterior : 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 las situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios.

Como dice la propia Resolución: *En estos últimos diez años (refiriéndose a la Resolución de enero de 2006), este protocolo ha servido para dar respuesta a determinadas situaciones que alteraban la convivencia en los centros; pero actualmente han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales y una sensibilidad por parte de la sociedad hacia las distintas formas de discriminación, maltrato y acoso, que hacen necesaria la revisión del protocolo para actualizarlo y mejorarlo.*

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la comunidad educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello que la aplicación de este protocolo permitirá a los centros establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias.

El éxito de la aplicación de este protocolo parte del establecimiento de medias de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro. Este protocolo pretende que los centros educativos tengan orientaciones claras sobre los pasos a dar así como garantizar la eficacia y diligencia en la aplicación de las actuaciones a realizar.

*En cuanto al **proceso de actuación ante una posible situación de acoso**, se establece que, tras la aplicación de las medidas inmediatas necesarias, se recogerá en un Plan de actuación la planificación de las medidas a realizar a lo largo del proceso, incluido el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas. Para garantizar el adecuado desarrollo de estas medidas y la unificación de criterios y procedimientos, se facilitan a los centros **modelos de documentos** de trabajo sencillos y concretos.*

Respecto a las medidas para prevenir la aparición de posibles situaciones de acoso escolar, se describen medidas preventivas tanto desde el ámbito institucional como desde los propios centros, incluyendo en estas últimas a todos los sectores de la comunidad educativa.

Por último, queda recogido en un documento de apoyo información dirigida a facilitar el proceso de identificación de posibles situaciones de acoso escolar así como también la legislación relacionada, enlaces a recursos y materiales de carácter institucional y posibles direcciones de interés para el conjunto de la comunidad educativa.

Se ha publicado también una completa y clara GUÍA DE ACTUACIÓN PARA CENTROS EDUCATIVOS ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR:

http://www.educa.jccm.es/educacion/cm/educa_jccm/tkContent?idContent=165000

Toda la información sobre esta cuestión se encuentra en el Portal de Educación:

<http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/maltratoiguales>

Documentos de apoyo en caso de maltrato entre iguales:

<http://www.educa.jccm.es/alumnado/es/maltratoiguales/documentos-apoyo-caso-maltrato-iguales>

11.3 Programa “Alumno-Ayuda”.

Este curso hemos puesto en marcha un Proyecto muy interesante, coordinado por Arturo López Blazquez, profesor de Apoyo del Área de Ciencias y Tecnología. Es un sistema de mediación entre iguales. Se trata de crear un grupo de alumnos voluntarios que cooperen con sus compañeros en situaciones de confusión o indefensión, o bien que tienen dificultades académicas o de integración, o como mediadores en cualquier conflicto entre iguales.

Pueden ser alumnos “ayudantes/mediadores” todos aquellos que deseen formarse y comprometerse voluntariamente en la ayuda a los compañeros ejerciendo sobre ellos una influencia positiva. Lo vamos a iniciar en 1º y 2º de E.S.O. y en los dos grupos de FP Básica.

12. NORMAS INTERNAS de FUNCIONAMIENTO del CENTRO.

12.1 Criterios para el agrupamiento de alumnos.

- 1º E.S.O.: A finales del mes de junio, una vez que se han publicado los listados definitivos de los alumnos asignados al centro, la Orientadora y las Jefas de Estudios Adjuntas se reúnen con los orientadores y los tutores de 6º de Primaria de los colegios de los que proceden el mayor número de alumnos (“Parque Sur”, “Príncipe Felipe”). A los centros de los que nos llegan un menor número de alumnos, también se pide información. Se tienen muy en cuenta las consideraciones pedagógicas que recibimos de nuestros compañeros.
- 2º E.S.O.: una vez que se conoce a los alumnos, las Jefas de Estudios valoran la conveniencia o no de mantener, en la medida de lo posible, los grupos de 1º. Se atiende muy especialmente a la valoración que el equipo docente de cada grupo hace del mismo en la sesión de la evaluación final.
- En 3º y 4º de E.S.O., así como en Bachillerato, las asignaturas elegidas por los alumnos condicionan totalmente la confección de los grupos.
- En cualquier nivel, se atiende siempre a la demanda del alumnado en cuanto a optatividad.
- Siempre se respeta el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de raza, origen, sexo, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número semejante de alumnos e incorporarán, de una manera equilibrada, al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (sobre todo en 1º E.S.O.), a los alumnos repetidores, a los que tienen materias pendientes de cursos anteriores y a los más conflictivos en cuanto a su comportamiento.

12.2 Criterios para cambiar de grupo al alumnado.

- Cuando se publican las listas de los grupos antes del inicio de las clases, no se admiten cambios de grupo a no ser que se haya producido un error administrativo en la matrícula.
- No es posible el cambio de optativas, si no está bien fundamentado.
- Una vez iniciado el curso, Jefatura de Estudios podrá cambiar a un alumno de grupo por motivos pedagógicos o disciplinarios.
- Excepcionalmente, los profesores de un grupo o el Departamento de Orientación podrán proponer el cambio de grupo de un alumno. En tal caso, todas las personas implicadas en el proceso educativo del alumno aportarán la información necesaria para facilitar la incorporación del alumno al nuevo grupo.

12.3 Escolarización extraordinaria.

Cuando un alumno llegue al Centro por escolarización extraordinaria, ya iniciado o avanzado el curso, consideramos que es aconsejable y, en ocasiones, necesario y pertinente, que se acoja al alumno acompañado de sus padres o de sus tutores legales.

12.4 Normas básicas de funcionamiento del EDIFICIO PRINCIPAL.

1. Es indispensable mostrar **respeto** (**) a todas las personas del centro y cuidar las instalaciones.
 2. El profesorado velará siempre por el **cumplimiento del horario** y especialmente a la hora de comienzo de las clases y después del recreo.
 3. En cualquier caso, si un alumno llega a clase después de comenzada ésta, el profesor deberá anotar su correspondiente retraso. La acumulación de **retrasos en la misma asignatura** (*) equivaldrá a una falta de disciplina, que computará como tal a la hora de aplicar las medidas correctoras establecidas al efecto en estas Normas de Convivencia. El profesor afectado habrá de introducir esta notificación en el sistema interno de gestión de incidencias.
 4. **Silencio y corrección** (*) en el aula y en los periodos entre clases.
 5. Los alumnos no pueden ir a la cantina entre clases (*).
 6. Está terminantemente **prohibido** asomarse a la ventana (**) y arrojar objetos a la calle o inferir insultos a los viandantes.
 7. Cuando un grupo deba desplazarse a otra clase, el Delegado de curso cerrará con llave la puerta del aula.
 8. Está **absolutamente prohibido** traer al instituto **teléfonos móviles** o cualquier otro **aparato electrónico** (*). En relación con la utilización de éstos en los **exámenes**, el profesorado enviará al alumno implicado a Jefatura de Estudios y **será expulsado del centro durante tres días**, además de ser sancionado con la medida concreta que cada departamento tenga establecida para esta situación (**).
 9. Cuando un **móvil** o similar sea requisado a un alumno, el profesor lo depositará (apagado) en Jefatura de Estudios indicando el nombre y grupo del dueño. Allí permanecerá durante **tres días**, salvo que los padres se personen en el centro para recogerlo antes.
 10. En las aulas que disponen de ordenador está totalmente prohibido el acceso no autorizado a Internet.
 11. Al terminar las clases hay que **recoger todo**. No se puede dejar nada en las bandejas de las mesas. El aula puede ser utilizada por la tarde por la E.O.I.
 12. Es obligatorio **mostrar el carné** de estudiante para ir al Pabellón a clase de Educación Física y presentarlo al personal del instituto que lo requiera. Cuando un alumno acumule **TRES salidas sin mostrar el carnet**, esta incidencia será notificada a Jefatura de Estudios. El alumno será sancionado con una amonestación en el sistema de gestión de incidencias del centro (*).
 13. Los alumnos **no pueden permanecer en las aulas durante los recreos**. (*) Todos tienen que bajar a la calle o al vestíbulo. Si necesitan quedarse para trabajar, individualmente o en grupo, la preparación de alguna actividad inminente, han de pedir permiso a Jefatura de Estudios.
 14. El alumnado deberá asistir a clase con el atuendo adecuado para un centro educativo.
- El incumplimiento de estas normas se considerará como una conducta contraria (*) o una conducta gravemente perjudicial (**) para la convivencia en el centro y, por tanto, será sancionado como corresponda.

12.5 Normas básicas de funcionamiento del AULARIO.

- 1) Es indispensable mostrar **respeto** (**) a todas las personas del centro y cuidar las instalaciones.
 - 2) El profesorado velará siempre por el **cumplimiento del horario** y especialmente a la hora de comienzo de las clases y después del recreo. Es fundamental la **puntualidad**.
 - 3) En cualquier caso, si un alumno llega a clase después de comenzada ésta, el profesor deberá anotar su correspondiente retraso. La **acumulación de retrasos** equivaldrá a una falta de disciplina, que computará como tal a la hora de aplicar las medidas correctoras establecidas al efecto en estas Normas de Convivencia. El profesor afectado señalará esta incidencia en el sistema interno del centro que se usa para tal efecto.
 - 4) Los alumnos deben esperar al profesor en clase. **No se puede salir del aula entre clase y clase** (*).
 - 5) Los alumnos no pueden ir a la cantina entre clase y clase (*).
 - 6) Está **terminantemente prohibido asomarse a las ventanas** (**) y tirar objetos al patio.
 - 7) Cuando un grupo abandone su clase, el Delegado de curso, o la persona designada, cerrará con llave la puerta del aula.
 - 8) Está **absolutamente prohibido** traer al instituto **teléfonos móviles** o cualquier otro aparato electrónico (*).
 - 9) Cuando un móvil o similar sea requisado a un alumno, éste lo apagará, y el profesor lo depositará en Jefatura de Estudios indicando el nombre y grupo del dueño. Allí permanecerá durante tres días, salvo que los padres o tutores legales se personen en el centro para recogerlo antes.
 - 10) Los alumnos pedirán permiso para ir al aseo al profesor entrante, no al saliente.
 - 11) **Es obligatorio mostrar el carné** de estudiante para ir al Pabellón a clase de Educación Física y presentarlo al personal del instituto que lo requiera. Cuando un alumno acumule **TRES salidas sin mostrar el carnet**, esta incidencia será notificada a Jefatura de Estudios. El alumno será sancionado con una amonestación en el sistema de gestión de incidencias del centro (*).
 - 12) Al abandonar el aula, hay que dejar los materiales recogidos en la mochila, cartera o taquilla.
 - 13) Cuando los alumnos se desplacen a otra aula, no deberán tocar el material existente (**).
 - 14) Al terminar la clase hay que dejar el aula en orden (*). Hay que dejar todo recogido. Al final de la última hora se colocarán las sillas encima de la mesa y se bajarán las persianas.
 - 15) El alumnado deberá asistir a clase con el atuendo adecuado para un centro educativo.
- El incumplimiento de estas normas se considerará como una conducta contraria (*) o una conducta gravemente perjudicial (**) para la convivencia en el centro y, por tanto, será sancionada como corresponda.

12.6 Modificación de las normas básicas generales para mejorar el funcionamiento de un grupo concreto.

La Junta de Profesores de un grupo en particular, coordinada por el profesor tutor, podrá modificar, con carácter excepcional, las normas básicas de funcionamiento del aula, con el objetivo de reconducir conductas poco adecuadas y habituales de ese grupo.

La propuesta de modificación de las normas se deberá reflejar en el acta de la reunión de la Junta de Profesores. Para que dicha modificación se haga efectiva, deberá contar con el Vº Bº de la Directora. También se informará a los alumnos de dicho grupo y a sus padres o tutores.

12.7 Procedimiento para controlar la entrada y la salida de los alumnos del centro en horario lectivo.

- El centro se cerrará cinco minutos después del comienzo del horario lectivo (8:35 y 11:45). Los alumnos que lleguen tarde podrán pasar al instituto pero permanecerán en los bancos del vestíbulo del Edificio principal. Esperarán allí hasta que suene el timbre que indica la finalización de ese periodo lectivo al que han faltado y el inicio del siguiente. Entonces ya se podrán incorporar a clase.
- No se puede entrar ni salir del centro ni por la cafetería ni por la E.O.I. El alumno que lo haga será amonestado.
- Para abandonar el centro en horario lectivo se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a) Si se trata de una ausencia prevista, el alumno deberá traer la correspondiente autorización firmada por sus padres (→ **ANEXO VIII de estas NCOF**). Los alumnos de 1º, 2º y 3º E.S.O. pueden utilizar el espacio que en la Agenda Escolar está dedicado a esta circunstancia.
 - b) Si es imprevista, se llamará por teléfono a la familia y se informará a cualquier miembro del Equipo Directivo o al tutor para adoptar las medidas oportunas.
- Para salir al Pabellón a clase de Educación Física los alumnos han de presentar el carnet de estudiante a aquellos que se lo requieran (profesores u ordenanzas). Cuando un alumno acumule tres salidas sin mostrar el carnet, esta incidencia será notificada a Jefatura de Estudios y se tomarán las medidas ya especificadas en este documento.

12.8 Medidas relativas a la prohibición de fumar en el instituto.

La Ley 42/2010, de 30 de diciembre de 2010, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco entró en vigor el 2 de enero de 2011. Las medidas de mayor repercusión social son la extensión de la prohibición de fumar a cualquier tipo de espacio de uso colectivo, local abierto al público, que no esté al aire libre, con una única excepción otorgada a centros de internamiento penitenciario y psiquiátrico y en zonas y habitaciones delimitadas en centros residenciales de mayores.

La modificación legislativa introdujo, entre otros, cambios dirigidos a la lucha contra el tabaquismo (deshabitación tabáquica), a la protección de los ciudadanos —particularmente de los menores— y de los no fumadores, especialmente mediante la redacción de sus artículos 12 y 13.

Con respecto a la prohibición de fumar en ciertos espacios públicos, se modifica el artículo 2 de la ley anterior delimitando la definición de espacio al aire libre, lo que reduce la ambigüedad existente a este respecto. Con esta modificación, España pasa a prohibir fumar en espacios al aire libre de centros educativos excepto universitarios, recintos de centros sanitarios y las zonas acotadas para parques infantiles y zonas de juego para la infancia.

Artículo 7 de la Ley 42/2010: *Prohibición total de fumar. Se prohíbe fumar, además de en aquellos lugares o espacios definidos en la normativa de las Comunidades Autónomas, en:*

- a) *Centros de trabajo público y privados, salvo en los espacios al aire libre.*
- b) *Centros y dependencias de las Administraciones públicas y entidades de Derecho público.*
- c) *Centros, servicios o establecimientos sanitarios, así como en los espacios al aire libre o cubiertos, comprendidos en sus recintos.*
- d) *Centros docentes y formativos, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los exclusivamente dedicados a la formación de adultos, siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes.*
- e) *Instalaciones deportivas y lugares donde se desarrollen espectáculos públicos, siempre que no sean al aire libre.* (f)... x)

La Ley no concreta que haya que alejarse “x” metros del centro educativo para que ahí ya no esté prohibido fumar. Pero sí se considera que el porche forma parte del centro. Por lo tanto, no está permitido fumar en el porche del instituto. Si, dentro, en las aulas, intentamos fomentar conductas y hábitos saludables en los alumnos, es contradictorio que miembros de la comunidad educativa fumen nada más salir por la puerta. Se ruega, coherentemente, que los fumadores se alejen a una prudente distancia de las puertas del centro para fumar.

13. NORMAS para el USO de las INSTALACIONES y los RECURSOS del CENTRO.

13.1 Organización de espacios. DOS EDIFICIOS.

El instituto está formado por un edificio de cuatro plantas y un aulario de tres plantas. El primero tiene la entrada principal por la C/Muñoz Seca y el segundo por la C/Ejército.

- ▶ El EDIFICIO PRINCIPAL, que está dotado de dos ascensores, está distribuido de la siguiente forma:

Planta Baja:

- Vestíbulo de entrada al centro.
- Secretaría.
- Dirección.
- Jefatura de Estudios.
- Departamento de Orientación.
- Sala de Usos Múltiples.
- Dos salas de visitas. Atención a padres.
- Cafetería.
- Aseos de alumnos y de profesores.
- Almacén.
- Patio.

Planta Primera:

- Aulas.
- Aula de Convivencia.
- Aulas de Informática.
- Departamento de Educación Física.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Tecnología.
- Almacén de Tecnología.
- Dos talleres de Tecnología.
- Sala de Profesores.
- Sala de reuniones de Jefatura de Estudios.
- Aseos de alumnos y de profesores. Aseo para discapacitados.

Planta Segunda:

- Aulas.
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- Departamentos de Ciencias Naturales y de Física y Química.
- Laboratorio de Física.
- Laboratorio de Química.
- Laboratorio de Biología.
- Aseos de alumnos y de profesores. Aseo para discapacitados.

Planta Tercera:

- Aulas.
- Departamento de Filosofía.
- Departamento de Música.
- Departamento de Geografía e Historia.
- Dos Aulas de Música.
- Aula Althia.

- Aseos de alumnos y de profesores. Aseo para discapacitados.

Planta Cuarta:

- Aulas.
- Departamentos de Artes Plásticas y Religión.
- Departamentos de Latín y Griego y Economía.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Francés.
- Aula de Dibujo.
- Aula Althia.
- Aseos de alumnos y de profesores. Aseo para discapacitados.

► AULARIO, dotado de un ascensor:

Planta Baja:

- Porche.
- Conserjería y Reprografía.
- Almacenes.
- Aseos.
- Cuarto de calderas.
- Patio.

Planta Primera:

- Aulas.
- Aula de Convivencia / Sala de visitas. Atención a padres.
- Sala de profesores.
- Jefatura de Estudios.
- Aseos de alumnos.

Planta Segunda:

- Aulas.
- Aseos de alumnos y de profesores.

Planta Tercera:

- Dos Aulas, una de Apoyo y otra para PEMAR I (2º ESO).
- Aula de Dibujo.
- Aseos de alumnos.

13.2 Coordinación con la E.O.I.

El contacto entre los directores y secretarios de los dos centros es fluido y habitual. La falta de horas comunes dificulta los contactos directos, pero la disposición de ambos equipos directivos es constructiva para minimizar cualquier contrariedad que pueda producirse. Se reúnen siempre que las circunstancias así lo requieren. El contacto a través del teléfono y del correo electrónico es prácticamente diario.

- En Conserjería existe un cuadernillo en el que todos podemos anotar cualquier incidencia en relación con la E.O.I. Así dispondremos de información puntual para poder resolver, de forma rápida y eficaz, los problemas que puedan surgir.
- En la zona que separa el pasillo donde están las aulas de la escalera del instituto, los ordenanzas de la E.O.I. colocan por la tarde una especie de valla disuasoria para que nadie acceda al resto de la planta, la zona donde están los departamentos, las aula–materia y los laboratorios.

- En la E.O.I. hay una “caja de objetos perdidos” donde se guardan aquellos objetos que sus alumnos se dejan o encuentran en las aulas. Si nuestros alumnos encuentran algo que no es de ellos y, presumiblemente, pertenece a alguno de la E.O.I., lo entregarán a nuestros ordenanzas para que ellos se ocupen de subirlo a las dependencias de la E.O.I.
- **Uso de aulas y recursos materiales del centro:**
 - La E.O.I. utiliza las aulas de las plantas 3ª y 4ª. Y, en algunas ocasiones excepcionales, también las de la 2ª.
 - Al compartir los video proyectores y las conexiones de audio y wifi, tanto los profesores de la E.O.I. como nosotros estamos muy concienciados de lo cuidadosos que hemos de ser para que todo se mantenga en las mejores condiciones.
 - Los profesores del I.E.S. hemos de estar atentos a dejar bien cerrados con llave los armarios de las aulas donde están los netbooks y dejar dentro también los mandos de los cañones.
- **Personal laboral:**
 - De 7:00 a 8:30, el personal de limpieza de la E.O.I. se ha de ocupar de limpiar nuestras instalaciones antes de que empiece nuestra jornada: las aulas, los aseos y los pasillos que ellos han utilizado la tarde anterior.
 - Las limpiadoras del instituto inician su jornada a las 14:30 para limpiar las aulas usadas por nosotros y los aseos y pasillos de las plantas 3ª y 4ª.

13.3 Aulas.

- Todos los componentes de la comunidad educativa cuidarán que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, avisando lo antes posible a Jefatura de Estudios y, en su caso, a la Directora, de cualquier incidencia o desperfecto que se pueda observar.
- En las aulas-materia los profesores de cada materia serán los encargados de velar por el buen uso del material y mobiliario, dando puntual cuenta de los desperfectos o anomalías que observen, y permaneciendo cerradas cuando no estén ocupadas.
- Cuando uno o varios alumnos necesiten un aula fuera de horario lectivo para la realización de alguna tarea en grupo, lo solicitarán mediante escrito a la Directora, donde se hará constar:
 - La identificación de los alumnos que van a usar el aula.
 - El día y el horario de permanencia.
 - El nombre del responsable de la actividad.
 - Si se trata de un aula-materia, el permiso del Jefe de Departamento o profesor encargado del espacio en cuestión.
- Hay **dos Aulas de Convivencia**, una en cada edificio. La estancia de los alumnos en ellas será durante el menor tiempo posible:
 - Si son sancionados con no asistir a alguna clase en concreto. Harán allí la tarea que sus compañeros estén realizando en clase.
 - Si durante una clase, un profesor manda a este Aula a un alumno porque está interrumpiendo la dinámica de la clase, él mismo se ocupará de informar al profesor tutor, a Jefatura de Estudios y a los padres o tutores del alumno, esa misma mañana.

13.4 Pabellón polideportivo del Barrio “Parque Sur”.

- El Pabellón y sus alrededores, las pistas polideportivas municipales, los patios del centro y los parques “Abelardo Sánchez” y “La Pulgosa” se utilizarán en horario lectivo y, además, cuando el Departamento de Educación Física lo estime oportuno, para el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias.
- Ningún alumno podrá permanecer en los patios del centro realizando ninguna actividad físico-deportiva sin la autorización correspondiente o la presencia del profesor de Educación Física.
- El uso del Pabellón se comparte con el Instituto Municipal de Deportes, a través de un acuerdo institucional para que los profesores y los alumnos de nuestro centro puedan usar esta instalación en las condiciones que oportunamente se señalan.

13.5 Garaje.

- El garaje se considera dividido en “dos zonas” en horario de mañana: al bajar la rampa, al fondo, se han reservado y señalizado las plazas correspondientes a la E.O.I. En horario de tarde, es ocupado normalmente por los profesores de la E.O.I. Tiene muchas columnas y pocas plazas para tantos profesores. Es necesario optimizar los espacios y ocupar una sola plaza.
- Nos estamos planteando la posibilidad de gestionar desde el centro los mandos automáticos de la puerta del garaje.

13.6 Cafetería.

Este recinto tiene entrada por el vestíbulo de la E.O.I. y por el instituto. Consta de dos zonas, una en la que se encuentra la barra y en la que hay cuatro mesas, y otra con dos mesas grandes y una pequeña para uso prioritario durante el recreo (de 11:15 a 11:45) de los profesores del centro.

- Los alumnos, que así lo quieren, encargan el bocadillo a primera hora y durante el recreo se les atiende con más rapidez.
- Entre clases, los alumnos no pueden acceder a la cafetería.
- Los usuarios de la cafetería, ajenos al centro, no pueden utilizar los aseos de la planta baja del instituto.

13.7 Salón de Actos.

- 1) El Salón de Actos es un espacio compartido por la E.O.I. y el I.E.S. De coordinar su uso por parte del profesorado, de la AMPA y de los organismos citados se encarga la Directora del instituto.
- 2) Para solicitar su utilización por personas ajenas al centro se ha de cumplimentar el **ANEXO XI de estas NCOF** (Impreso de solicitud de uso del Salón de Actos).
- 3) El profesorado del centro que quiera utilizarlo solicitará a la Directora del I.E.S. el uso del mismo con la máxima antelación posible, expresando la actividad de la que se trata. Se realizará la reserva a través de la página web, en el enlace habilitado al efecto (Profesorado → Reserva de aulas).
- 4) Asimismo, para actividades de carácter extraordinario y, por tanto, no incluidas en la PGA, previa solicitud a la Directora, el Salón de Actos podrá utilizarse por parte de miembros de la comunidad educativa con arreglo a los siguientes criterios:
 - Reuniones de carácter informativo relacionadas con el ámbito educativo.
 - Actividades con fines sociales y sin ánimo de lucro.
- 5) En este caso:
 - El organizador de la actividad se responsabiliza de cualquier deterioro que puedan sufrir las instalaciones cedidas, así como de su limpieza y acondicionamiento posterior.

- La dirección del centro no se hace responsable de las opiniones vertidas o acuerdos adoptados en las actividades realizadas en las instalaciones cedidas.
- 6) La Directora informará sobre la utilización del Salón de Actos al Consejo Escolar en las reuniones ordinarias.
- 7) Dichos criterios se hacen extensibles al resto de instalaciones del I.E.S.

13.8 Otros recursos materiales del Centro.

► **Secretaría:**

- Tres administrativas realizan las funciones de Secretaría, con horario de 8:30 a 15:00. Efectivamente, son tres las plazas de este personal asignadas al centro, pero una ha estado sin cubrir desde la última jubilación, en junio de 2014, hasta febrero de 2016.
- En el mismo recinto está el despacho del Secretario del centro.

► **Reprografía:**

Constituye uno de los recursos de apoyo didáctico más utilizado por la mayoría de profesores del centro, por lo que deberá utilizarse con responsabilidad por su incidencia económica y ambiental. Para su utilización los profesores dispondrán de una tarjeta personal recargable.

- Del servicio de reprografía se encargarán de modo rotatorio los conserjes del centro.
- Cuando el número de copias de un mismo ejemplar sea elevado se utilizará la multicopista, reservándose la fotocopidora para pequeñas tiradas. Salvo necesidades especiales, los trabajos se harán a doble cara.
- Los profesores procurarán encargar los trabajos al menos con un día de antelación a fin de facilitar el trabajo a los ordenanzas.
- Por razones económicas sólo se utilizará la fotocopidora de Secretaría para la preparación de trabajos previos a grandes tiradas. Cuando el número de ejemplares sea elevado deberá comunicarse al Secretario.

► **Recursos audiovisuales:**

- Cada aula del centro dispone de un ordenador tipo netbook, debidamente clonado, con todo el contenido didáctico de las distintas materias a impartir. Este ordenador está metido en un armario cerrado con llave, sólo disponemos de esta llave los profesores del instituto. También hay un video proyector y equipo de audio; algunas aulas cuentan con una pantalla enrollable.
- Estos equipos son utilizados (a excepción del ordenador), en horario de tarde, por la Escuela Oficial de Idiomas (en la 3ª y 4ª plantas). Se han sacado las conexiones necesarias fuera del armario para que los profesores de la E.O.I. puedan conectar sus propios ordenadores. Asimismo, se han clonado los mandos de los proyectores para que ellos utilicen los suyos y nosotros los nuestros.
- Es responsabilidad de todos el hacer un correcto uso de estos recursos.

► **Medios informáticos:**

- En las aulas ordinarias regulares hay 33 netbooks. También se dispone de ordenadores de uso común en los Departamentos, Conserjería, Secretaría, Dirección y despachos de Jefatura de Estudios, Salas de Profesores y Biblioteca, con un total de 40 ordenadores.
- El I.E.S. dispone de siete Aulas con amplia dotación de recursos informáticos: Aula de Informática, dos Aulas de Tecnología, Aulas de Formación Profesional Básica y dos Aulas Althia, con un total de 110 ordenadores.

- A todos estos equipos habría que añadir los portátiles asignados a cada profesor, que se conectan, en su mayoría, a la red inalámbrica. Unos 50 portátiles.
- El centro dispone de dos redes, una por cable y otra inalámbrica (RYC). La de cable se utiliza con fines de administración y gestión, y la RYC para usos generales y conexión a Internet vía móvil, tablets y portátiles de profesores.
- Se procurará adoptar las medidas de seguridad oportunas mediante la utilización de antivirus.
- Se evitará almacenar información particular de modo permanente en los discos duros de cada ordenador, bajo riesgo de que sea eliminada periódicamente.
- No se podrán utilizar software o programas de los que el centro no posea licencia de uso original. Se responsabilizará de su gestión al profesor que use estos medios.
- En todo momento, y especialmente al finalizar el curso escolar, cada Jefe de Departamento debe comunicar al Secretario o al responsable de las TIC las incidencias, si las hubiera, respecto a los medios informáticos del mismo, con el fin de iniciar el próximo curso con las menores incidencias TIC posibles.
- Tenemos un especial interés en tener permanentemente actualizada la página web del centro y el resto de servicios, como el Aula Virtual Moodle, la Gestión de Amonestaciones, la reserva de aulas y el sistema para realizar encuestas.
- El centro tiene un contrato de mantenimiento con la empresa de servicios informáticos *TECON*, para:
 - Mantenimiento de hardware y software.
 - Infraestructura informática. Averías.
 - Soporte wifi.
 - Infraestructura de red.
 - Comunicaciones.
 - Sistemas operativos.

► **Medios informáticos. Propuestas de mejora para este curso 2016/17:**

- Se estudia la posibilidad de usar temporalmente 16 netbooks en una de dos Aulas Althia, sustituyendo los equipos desfasados y realizar un aprovechamiento de estas aulas.
- La puesta en marcha de equipos informáticos en el Aula de Informática-3 y su uso por distintos niveles de enseñanza (E.S.O., F.P. Básica y Bachillerato) conllevará un estudio de esta casuística para que los alumnos no se entorpezcan en el uso de estos equipos. Tras ese estudio habrá que crear distintos tipos de usuarios de entrada a estos equipos, instalación de software de control de aulas y de congelado de equipos entre otras tareas.
- Se espera la llegada de cuatro equipos más al Aula de Informática-3 ya que el aula está incompleta, con únicamente doce equipos.
- El equipo informático desfasado en el Aula de Informática-3 se ha llevado al Aula de Informática-1, temporalmente, para su correcto reciclaje. Como esta aula se usará el próximo curso como taller de 1º de F.P. Básica será necesario hacer los apuntes necesarios en el inventario y contactar con una empresa de reciclaje para su retirada. Antes de ello será necesario realizar una clasificación para comprobar qué material puede usarse en el centro, ya sea para mantenimiento y sustitución de material informático y/o como material para realización de prácticas de los cursos 1º y 2º de F.P. Básica.
- Se haría necesaria la incorporación de ordenadores en algunas de las aulas del centro por el avanzado desfase de su equipación. Estas aulas serían: Aulas de Tecnología 1 y 2 y Aulas Althia 1 y 2.

- Todas estas expectativas y funciones que se presentan para el curso 2016/17 será complicado de llevarlas a buen término en su totalidad sin el necesario apoyo económico de la administración educativa, que deberá proponer incentivos económicos, reducción de carga horaria y apoyo a los equipos técnicos y directivos.

► Normas de utilización de las Aulas Althia:

- El uso del Aula deberá estar justificado y reflejado en la programación del departamento correspondiente.
- Para su utilización se reservará previamente en el cuadrante de la aplicación en la web del centro.
- Al finalizar la actividad, el profesor encargado de la misma deberá rellenar una ficha de evaluación de la sesión en la que se incluirán las posibles incidencias y repasará el estado del aula: ordenadores apagados, recuento de ratones y auriculares, colocación de las sillas, etc.
- La instalación de nuevos programas informáticos será llevada a cabo por parte del responsable del Aula, previa solicitud razonada por parte del profesor interesado.
- No se instalarán programas sin licencia.
- Cada profesor accederá a los ordenadores con su propio nombre de usuario y contraseña pudiendo guardar su configuración de escritorio, correo, documentos, página web, etc. en el servidor, nunca en la carpeta “Mis Documentos”.

► Normas de uso de la Biblioteca:

La Biblioteca es un lugar de lectura y estudio por lo que se respetarán las siguientes normas:

1. Guardar silencio.
 2. No comer ni beber en la sala.
 3. Dejar limpias las mesas y bien colocadas las sillas.
 4. Para el servicio de préstamo los alumnos deben presentar el carné de la Biblioteca.
 5. El tiempo establecido para el préstamo será como máximo de quince días. En caso de producirse retrasos en la devolución del material prestado o, incluso, no devuelto, el responsable pasará una relación del alumnado a Secretaría.
 6. Si el material prestado no es devuelto dos semanas antes de finalizar el curso, o si sus condiciones de devolución son de grave deterioro, el prestatario estará obligado al pago del precio actualizado o a su reposición en las condiciones en que lo obtuvo.
(Art. 44 del R.D. 732/1995, Art. 23 del Decreto 3/2008)
 7. Dos semanas antes de finalizar el curso no se podrá prestar material bibliográfico, con el fin de atender a su clasificación o inventario. No obstante, se permitirá su consulta hasta el término de las actividades académicas.
- La Biblioteca sólo estará abierta durante el recreo (bajo la atención del profesor que hace allí la Guardia de Biblioteca).
 - Puede abrirse para ser utilizada:
(con la supervisión de los ordenanzas porque el horario de los profesores no permite cubrir las Guardias de Biblioteca de toda la jornada lectiva)
 - Por los alumnos que tienen convalidada alguna asignatura y no asisten a esa clase. Por ejemplo, alumnos de 1º E.S.O. que estudian en el Conservatorio y no cursan la asignatura de *Música*.
 - Por alumnos repetidores de 2º Bto. que no asisten a todas las clases, por estar matriculados sólo de las asignaturas pendientes.

14. ABSENTISMO ESCOLAR.

(Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Salud y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar // Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar)

<http://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/absentismo-escolar>

El hecho de que en nuestro sistema educativo la enseñanza sea obligatoria hasta los 16 años implica que la administración pública debe buscar los cauces para que este deber se cumpla. Las distintas leyes educativas elaboradas durante los últimos años resaltaban, sin excepción, la importancia de la asistencia a clase como una de las bases sobre las que se fundamentan los principios de igualdad y equidad de la educación obligatoria.

En la Orden citada arriba, nos encontramos: *“Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique”*. Asimismo recoge que *“estas faltas de asistencia, que en virtud de su duración caracterizan un absentismo escolar de alta, media o baja intensidad, tienen, con frecuencia, un origen multicausal, aunque en algunas ocasiones predominen los factores socio-familiares y en otras los factores personales y escolares”*.

En el marco de la Comisión Regional que contempla la Orden señalada arriba, se creó una Comisión de trabajo formada por representantes de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, la Consejería de Salud y Bienestar Social, y la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha. Entre las actuaciones llevadas a cabo por esta Comisión, y con objeto de favorecer el desarrollo de la Orden, se encuentra la elaboración de DOCUMENTOS DE APOYO, que facilitan la lucha contra este fenómeno:

- Concepto y tipología del absentismo escolar.
- Estructura, distribución territorial y funciones de las Comisiones locales de absentismo.
- Plan de intervención socio-educativa.
- Protocolo de intervención ante el absentismo escolar.

En nuestro centro iniciamos el **Protocolo de absentismo** cuando un alumno ha acumulado un número de faltas suficiente (entre un 15% y un 20% sobre el total de días lectivos), teniendo en cuenta, en la mayoría de los casos, que sus antecedentes indican que existe un riesgo inminente de abandono. Así, esta es la **temporalización de actuaciones**:

1. El tutor llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe un situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará de su actuación al Equipo Directivo, con el fin de conseguir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro. En su caso, el Equipo directivo trasladará la información a las instituciones implicadas. (→ ANEXO I y Ibis). Se utilizará el parte de registro de faltas utilizado de forma habitual por cada centro.
2. Si no remite la situación de absentismo en un plazo de siete días, el tutor con el concurso del Equipo Directivo cita a una entrevista a la familia o a los tutores legales, mediante correo certificado (→ ANEXO II). Se levanta acta de la comparecencia de los representantes legales del alumno (→ ANEXO III).
3. Si el alumno sigue sin acudir al centro, el Departamento de Orientación y el tutor elaborarán un informe con la valoración de la situación personal y escolar del alumno (→ ANEXO IV).
4. Cuando de esta valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación a los Servicios Sociales Básicos (→ ANEXO V) .

5. Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas oportunas por parte del Departamento de Orientación, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo de éstos. Estas medidas se concretarán en una Plan de Intervención Socioeducativa (PISE) con el alumnado y familia (→ ANEXO VI).
6. 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 (→ ANEXO VII).
7. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijado en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
8. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

15. ANEXOS.

ANEXOS:

- I. Modelo de comunicación de la realización de una Actividad Complementaria y Extracurricular.
- II. Modelo de autorización para que un alumno pueda salir del centro para realizar una Actividad Complementaria y Extracurricular.
- III. Modelo de justificación de ausencias del profesorado.
- IV. Modelo para dejar actividades a los alumnos ante la ausencia prevista de un profesor.
- V. Modelo de justificación de faltas de asistencia de los alumnos.
- VI. Modelo de información a los padres sobre incidencias puntuales de un alumno en clase (fundamentalmente, en 1º y 2º ESO). Dicha comunicación será devuelta firmada al profesor.
- VII. Modelo de notificación de medida adoptada para corregir la conducta del alumnado (Conducta gravemente perjudicial para la convivencia).
- VIII. Modelo de autorización para que un alumno pueda salir del centro en horario lectivo.
- IX. Modelo de informe individualizado que se entrega a los alumnos, con el boletín de notas.
- X. Instancia para presentar una reclamación a la calificación de una asignatura.
- XI. Impreso-Modelo para solicitar el uso del Salón de Actos.
- XII. Acta de la Evaluación Inicial en la E.S.O.
- XIII. Modelo de Actilla informativa de la primera, de la segunda y de la tercera evaluación, que ha de rellenar el profesor tutor.
- XIV. Modelo de Actilla que recoge los acuerdos adoptados por un grupo de alumnos para que sus representantes los comuniquen a la Junta de Evaluación.
- XV. Modelo de documento informativo que han de llevar cumplimentado los tutores a las reuniones de coordinación, por nivel, con Jefatura de Estudios y Orientación.
- XVI. Modelo para solicitar copia de documentación oficial de un alumno.
- XVII. Tutoría individualizada: Ficha de seguimiento.
- XVIII. Solicitud de autorización para realizar actividades complementarias y extracurriculares con desplazamiento de más de un día de duración.
- XIX. Modelo de autorización para viajes de estudios.
- XX. Modelo para solicitar copias de los exámenes de los alumnos, por parte de sus padres o tutores legales.

ANEXO I.**MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y EXTRACURRICULAR**

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y EXTRACURRICULAR			
DEPARTAMENTO/S ORGANIZADOR/ES			
DESCRIPCIÓN			
LUGAR			
DÍA	MES	HORA/S	GRUPOS AFECTADOS
PROFESORES RESPONSABLES		DEJA ALGUNA ACTIVIDAD	
		SÍ	NO
		SÍ	NO
		SÍ	NO
¿ASISTEN LA TOTALIDAD DE LOS ALUMNOS AFECTADOS?	SÍ	NO (SE ADJUNTA LA RELACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE NO PARTICIPAN)	
OBSERVACIONES			

ANEXO II.

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA VISITAS PEDAGÓGICAS.

D./Dña.: _____

con D.N.I. _____ , como padre/ madre/ tutor
del alumno/a _____ del curso _____

del Instituto de Educación Secundaria *Ramón y Cajal* de Albacete:

AUTORIZO a mi hijo/a a realizar la

Actividad

en la localidad

durante los días

Hora de salida Hora prevista de llegada

¿Padece el alumno alguna enfermedad o alergia?

En caso afirmativo, indique cuál

Asimismo, hago constar que eximo al profesorado acompañante de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento por parte de mi hijo/a de las Normas de Convivencia del Centro y de las establecidas al efecto.

Albacete, a de de 201.....

TELÉFONOS DE CONTACTO

Padre

Madre

Fdo.:

ANEXO III.**MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.****COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO**

(Resolución de 08/05/2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes)

D./Dña.,
 profesor del Departamento de declara que **no ha asistido al Centro** durante los días del mes de, por el siguiente **motivo**:

Permiso por asistencia médica propia	
Acompañamiento a otra persona a consulta médica	
Indisposición antes del inicio de la jornada laboral	
Indisposición durante la jornada laboral	
Actividad extraescolar y complementaria	
Otros	

Observaciones:

.....

Documentos que se adjuntan:

Certificación médica / Justificante médico	
Declaración del profesor de la imposibilidad de concertar la consulta médica fuera del horario laboral	
Declaración del profesor sobre la necesidad de acompañar a otra persona a consulta médica	
Permiso de la Dirección Provincial	

Número de horas o días de ausencia:

- Días completos
- En caso de no haber faltado días completos:
 Horas de docencia directa con alumnos.
 Horas complementarias en el horario.
 Horas de reducción de órganos unipersonales y de coordinación didáctica.

Albacete, de de 201.....

V° B° LA DIRECTORA

Fdo.:

Fdo.: Carmen Bellón Galindo

DECLARACIÓN DEL PROFESOR (JUSTIFICACIÓN COMPLEMENTARIA)

Para que así conste y surta los efectos oportunos, firma la presente declaración.

Fdo.:

Albacete, de de 201.....


Vº Bº LA DIRECTORA

Fdo.: Carmen Bellón Galindo

A/A SRA. DIRECTORA del I.E.S. RAMÓN Y CAJAL de ALBACETE

ANEXO IV.

MODELO PARA DEJAR ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS ANTE LA AUSENCIA PREVISTA DE UN PROFESOR.

	<p><i>I.E.S. Ramón y Cajal</i></p>
	<p>ACTIVIDADES A REALIZAR POR LOS ALUMNOS POR AUSENCIA DE UN PROFESOR</p>

ACTIVIDADES A REALIZAR EL DÍA POR AUSENCIA DEL PROFESOR
 DEL DEPARTAMENTO DE

1ª h.	CURSO:		ACTIVIDADES:
	GRUPO:		
	AULA:		
2ª h.	CURSO:		ACTIVIDADES:
	GRUPO:		
	AULA:		
3ª h.	CURSO:		ACTIVIDADES:
	GRUPO:		
	AULA:		
4ª h.	CURSO:		ACTIVIDADES:
	GRUPO:		
	AULA:		
5ª h.	CURSO:		ACTIVIDADES:
	GRUPO:		
	AULA:		
6ª h.	CURSO:		ACTIVIDADES:
	GRUPO:		
	AULA:		

ANEXO V.**JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO A CLASE (Ejemplo: 1º E.S.O.)**

I.E.S. RAMÓN Y CAJAL

JUSTIFICANTE FALTAS DE ASISTENCIA 1º E.S.O.

Mi hijo/a no ha podido asistir a clase los días abajo indicados, lo que comunico a sus profesores:

ALUMNO / A _____ de 1º _____

NO HA ASISTIDO A CLASE LOS DÍAS _____ FALTANDO A LAS

ÁREAS: _____

POR CAUSA DE _____

Tfno. PADRES: _____

Albacete _____ de _____ 201_____

(Firma del padre, madre o tutor)

LENGUA	MATEMÁTICAS	GEOGRAFÍA E HISTORIA	FRANCÉS	VALORES ÉTICOS	MÚSICA
EDUCACIÓN FÍSICA	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	INGLÉS	TALLER TECN. CREATIVA	RELIGIÓN	EDUCACIÓN PLÁSTICA

ANEXO VI.**MODELO DE INFORMACIÓN A LOS PADRES SOBRE INCIDENCIAS PUNTUALES DE UN ALUMNO EN CLASE**
(Fundamentalmente en 1º y 2º ESO)

ALUMNO/A	
CURSO	
PROFESOR/A	
ASIGNATURA	

Por la presente se les informa sobre los siguientes puntos respecto al alumno/a indicado:

- No ha realizado las tareas de casa para hoy.
- No ha estudiado el tema.
- No realiza las tareas propuestas en clase.
- Habla y se distrae en clase.
- No presenta el material necesario para seguir correctamente la clase.
- _____
- _____
- _____

Albacete , a ____ de _____ de 201__

Fdo. _____

.....(Recortar y devolver al profesor/a por medio del alumno/a).....

D/D^a _____
padre/madre del alumno/a _____, ha
recibido la comunicación del profesor/a y se compromete a seguir colaborando así con el
equipo docente para que el desarrollo académico y educativo de su hijo/a sea integral.

Albacete , a ____ de _____ de 201__

Fdo. _____

ANEXO VII.

NOTIFICACIÓN DE MEDIDA ADOPTADA PARA CORREGIR LA CONDUCTA DEL ALUMNADO.

(Conducta gravemente perjudicial para la convivencia)

Alumno/a:

Fecha de la notificación:

Centro: 2004410 – I.E.S. *Ramón y Cajal*

Doña Carmen Bellón Galindo, Directora del centro I.E.S. *Ramón y Cajal* le comunica que, en el ejercicio de la competencia atribuida en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. (DOCM 11-01-2008), se procederá a corregir las siguientes conductas de su hijo:

Conducta: Tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia en el punto 10.5... de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro:

- “(...)”.

Medida correctora impuesta:

Suspensión temporal de la asistencia al centro docente: días.

Fecha de comienzo de la sanción:

Fecha de incorporación al centro:

En el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la recepción de esta comunicación podrá solicitar que sea revisada por el Consejo Escolar.

➤ Circunstancia agravante:

En Albacete, a de de 201.....

La Directora

Fdo.: Carmen Bellón Galindo

SRES.

ANEXO VIII.

AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS DEL CENTRO.

Autorizo a mi hijo/a para que pueda ausentarse del Instituto durante las clases por los motivos expresados a continuación.

NOMBRE DEL ALUMNO/A.....

CURSO GRUPO.....

CLASES A LAS QUE FALTARÁ

FECHA

MOTIVO:

.....
.....
.....

Teléfono padres:

Albacete, ade de 201

(Firma del padre, madre o tutor)

ANEXO IX.

MODELO DE INFORME INDIVIDUALIZADO QUE SE ENTREGA A LOS ALUMNOS, CON EL BOLETÍN DE NOTAS.

ALUMNO/A.....

PRIMERA EVALUACIÓN	
ASIGNATURAS	OBSERVACIONES
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	
MATEMÁTICAS	
INGLÉS	
(...)	

SEGUNDA EVALUACIÓN	
ASIGNATURAS	OBSERVACIONES
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	
MATEMÁTICAS	
INGLÉS	
(...)	

(Se va añadiendo información en cada Evaluación)

ANEXO XI.

IMPRESO DE SOLICITUD DE USO DEL SALÓN DE ACTOS.

Registro de entrada

UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS DEL IES *RAMÓN Y CAJAL*

ACTIVIDAD

.....

.....

FECHA

HORA DE INICIO HORA DE FINALIZACIÓN ESTIMADA

DATOS DEL SOLICITANTE:

- NOMBRE
- DNI TIENE QUE ENTREGAR FOTOCOPIA DEL MISMO
- TELÉFONO
- DIRECCIÓN
- CARGO / RESPONSABILIDAD

ENTIDADES QUE PARTICIPAN EN LA ACTIVIDAD:

NÚMERO DE ASISTENTES PREVISTO

DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA (PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD):

Extracto de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del IES *Ramón y Cajal* referente al uso del Salón de Actos del centro:

El Salón de Actos es un espacio compartido por la E.O.I. y el I.E.S.. De coordinar su uso por parte del profesorado, de la AMPA y de los organismos citados se encarga la Directora del instituto.

El profesorado del centro que quiera utilizarlo solicitará a la Directora del I.E.S. el uso del mismo con la máxima antelación posible, expresando la actividad de la que se trata. Se realizará la reserva a través de la página web, en el enlace habilitado al efecto (Profesorado → Reserva de aulas).

Asimismo, para actividades de carácter extraordinario y, por tanto, no incluidas en la PGA, previa solicitud a la Directora, el Salón de Actos podrá utilizarse por parte de miembros de la comunidad educativa con arreglo a los siguientes criterios:

- *Reuniones de carácter informativo relacionadas con el ámbito educativo.*
- *Actividades con fines sociales y sin ánimo de lucro.*

La Directora informará sobre la utilización del Salón de Actos al Consejo Escolar en las reuniones ordinarias.

Dichos criterios se hacen extensibles al resto de instalaciones del I.E.S.

El abajo firmante declara que conoce las normas que regulan el uso del Salón de Actos de este centro educativo.

Fdo.: _____

-
- ▶ La Dirección del centro no se hace responsable de las opiniones vertidas o acuerdos adoptados en las actividades realizadas en las instalaciones cedidas.
 - ▶ El organizador de la actividad se responsabiliza de cualquier deterioro que puedan sufrir las instalaciones cedidas, así como de su limpieza y acondicionamiento posterior.

ANEXO XII.**ACTA DE EVALUACIÓN INICIAL EN LA E.S.O.**I.E.S. *RAMÓN Y CAJAL*.

Curso 2016/17

ACTA DE EVALUACIÓN INICIAL.

Fecha: de octubre de 2016

CURSO/GRUPO		NÚMERO DE ALUMNOS
TUTOR/A		

ANÁLISIS DEL GRUPO						
Relación entre los miembros del grupo	Buena		Aceptable		Mala	
Comportamiento global del grupo	Bueno		Aceptable		Malo	
Nivel académico del grupo	Alto		Medio		Bajo	
ASPECTOS A DESTACAR						
Positivos			Negativos			

ANÁLISIS INDIVIDUAL	
Alumnado	Medidas a adoptar
Con asignaturas pendientes	
Repetidores	
Con bajo nivel académico (ACNEAES, apoyos)	
Con mal comportamiento	
Con dificultades de integración social	
Absentistas	
OTRAS OBSERVACIONES DE INTERÉS	

	RESULTADOS GENERALES DE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN INICIAL (Primera valoración académica)
ASIGNATURA	

El Tutor /a

Fdo.:

ANEXO XIII.

ACTILLA INFORMATIVA DE LA PRIMERA, DE LA SEGUNDA Y DE LA TERCERA EVALUACIÓN, QUE HA DE RELLENAR EL PROFESOR TUTOR.

EVALUACIÓN	GRUPO	TUTOR/A				
ANÁLISIS DEL GRUPO						
Relación entre los miembros del grupo	Buena		Aceptable		Mala	
Comportamiento global del grupo	Bueno		Aceptable		Malo	
Nivel académico del grupo	Alto		Medio		Bajo	
Aspectos destacar						
Positivos			Negativos			

ANÁLISIS INDIVIDUAL

Alumnado	Medidas a adoptar
Con mal comportamiento	
Con bajo nivel académico	
Con dificultades de integración	
Absentistas	
Otras observaciones	

ANEXO XIV.

MODELO DE ACTILLA QUE RECOGE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR UN GRUPO DE ALUMNOS para que su representantes los comuniquen a la Junta de Evaluación.

I.E.S. Ramón y Cajal. Jefatura de Estudios y Dpto. de Orientación

ACUERDOS DEL GRUPO PARA LA JUNTA DE EVALUACIÓN

Delegado _____

Subdelegado _____

Fecha de la Sesión de Evaluación: de de 201.....

ASPECTOS POSTIVOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO
RENDIMIENTO ACADÉMICO GLOBAL:
CONVIVENCIA:
OTROS (Organización de la clase, cronograma de exámenes, conocimiento de los criterios de evaluación...)
ASPECTOS MEJORABLES DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO CLASE
MATERIAS
CONVIVENCIA
OTROS

PROPUESTAS CONCRETAS DE MEJORA

Empty box for proposals.

Fdo: El Delegado

Fdo: El Subdelegado

Fdo: El Tutor

ANEXO XV.

MODELO DE DOCUMENTO INFORMATIVO QUE HA DE LLEVAR COMPLETADO EL TUTOR A LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN CON JEFATURA DE ESTUDIOS Y ORIENTACIÓN.

REUNIÓN DE TUTORES CON ORIENTACIÓN Y JEFATURA DE ESTUDIOS

Nivel **Grupo** **Fecha**

TUTOR / A

ASISTENCIA A CLASE. Alumnos que tienen un número significativo de faltas de asistencia.
Alumnos que llegan reiteradamente tarde a clase.

MOTIVACIÓN Y AMBIENTE DE TRABAJO.

VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS QUE SE VAYAN CONSIGUIENDO.

CONVIVENCIA. COHESIÓN DEL GRUPO. PROBLEMAS DE DISCIPLINA.

PROBLEMAS DETECTADOS	MEDIDAS PARA INTENTAR SOLUCIONARLOS
GRUPO	
ALUMNOS	

El Tutor/a

Fdo.

ANEXO XVI.

MODELO PARA SOLICITAR COPIA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE UN ALUMNO.

D. / D^a., con DNI,
como padre/madre/tutor del ALUMNO/A,
del Grupo, SOLICITO copia de la siguiente documentación:

.....
.....

Por los siguientes MOTIVOS:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Me comprometo, tal y como consta en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, a CUMPLIR CON EL DEBER DE SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD.

Albacete, a de de 201

Fdo.:

TUTORÍAS DE SEGUIMIENTO (T.S)

Ficha a rellenar por profesor/a y alumno/a

FECHA	__/__/2016	HORA	__ : __	<input type="checkbox"/> El alumno ha faltado a la sesión de T.S.
PROFESOR				
ALUMNO/A				
GRUPO				
CONDUCTA	<input type="checkbox"/> Mal comportamiento, no muestra interés y/o no se esfuerza <input type="checkbox"/> Comportamiento correcto, pero no muestra interés o no se esfuerza <input type="checkbox"/> Buen comportamiento y aprovecha la sesión			
OPINIÓN GENERAL	<input type="checkbox"/> No ha habido ningún cambio positivo <input type="checkbox"/> Aprovecha parcialmente las clases, pero muy por debajo de sus posibilidades. <input type="checkbox"/> Se ha apreciado un cambio positivo de actitud y aprovecha las clases			
OBSERVACIONES Y MEJORAS PROPUESTAS				

El/la alumno/a deberá rellenar los campos siguientes y firmar esta ficha. En caso de ausencia, ya se ha reflejado.

MATERIA	CONTENIDOS TRATADOS

El profesor / La profesora

El alumno / La alumna

Fdo.:

Fdo.:

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES CON DESPLAZAMIENTO DE MÁS DE UN DÍA DE DURACIÓN

Centro:

Localidad:

1.- DATOS DEL VIAJE:			
Nombre de la actividad:			
Departamento/equipo de nivel, organizador:			
Áreas o materias relacionadas:			
Cursos a los que va dirigida:			
Tipo de actividad:			
<input type="checkbox"/> Complementaria:	<input type="checkbox"/> Programa Lingüístico:		
<input type="checkbox"/> Fin de curso	<input type="checkbox"/> Intercambio escolar		
<input type="checkbox"/> Viajes culturales, actividades	<input type="checkbox"/> Inmersión lingüística		
<input type="checkbox"/> Otras: _____			
Localidad/País al que se desplazan:			
Fechas de realización:			
¿La actividad está incluida en la PGA?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
¿La actividad está informada por Consejo Escolar y cuenta con su aprobación?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	FECHA: ____/____/____
Coste por alumno: €			
Nº de alumnos/as participantes:			
Total de alumnos/as a quienes afecta esta actividad (la realicen o no):			

2.- OBJETIVOS: (enumerar)

3.- PROGRAMA: (Indicar el calendario, día de salida, regreso y tiempo lectivo empleado)

No es necesario indicar el programa si se aporta en documento aparte.

4.- PARTICIPANTES:

A) LISTADO DEL ALUMNADO PARTICIPANTE:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	CURSO / GRUPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
...		

B) PROFESORADO:

APELLIDOS Y NOMBRE	ESPECIALIDAD

C) OTROS PARTICIPANTES (padres, madres, personal no docente, etc.)

APELLIDOS Y NOMBRE	VINCULACIÓN CON EL CENTRO

5.- DOCUMENTACIÓN:	
<input type="checkbox"/>	Certificación de la Directora de la existencia de un Plan de trabajo para los alumnos que no participan en la actividad.
<input type="checkbox"/>	Programa y presupuesto.
<input type="checkbox"/>	Otra documentación:

OBSERVACIONES:

* Esta solicitud se remitirá a la Dirección Provincial al menos con **quince días de antelación** a la realización de la actividad programada, para su autorización.

En _____, a ____ de _____ de 201__

LA DIRECTORA

Fdo: _____

ANEXO XIX.

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJES DE ESTUDIOS.

(Esta autorización la llevarán los profesores acompañantes durante el viaje. Ningún alumno podrá viajar si no se ha entregado cumplimentada)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A:

DNI DEL ALUMNO: GRUPO:

FECHA DE NACIMIENTO:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE/MADRE/TUTOR:

DNI:

AUTORIZO a mi hijo/a a participar en el viaje de estudios, con destino a, organizado por el IES Ramón y Cajal, con salida el día y llegada el

Conozco y acepto las **Normas de Comportamiento** establecidas en el Centro, anexas a esta autorización, de las que he informado a mi hijo/a, responsabilizándome de los daños materiales que pudiera ocasionar y de cualquier incidente en el que pudiera estar implicado/a por no acatar dichas normas.

De producirse alguna falta grave de disciplina, estoy de acuerdo en ser avisado, y, en su caso, hacerme cargo de los gastos motivados por la vuelta anticipada de mi hijo/a. Asimismo, eximo de responsabilidad a los profesores acompañantes si mi hijo/a no cumple cualquiera de las Normas de Comportamiento establecidas.

Teléfono familiar:

Telf. móvil de contacto del padre/madre:

Teléfono móvil del alumno que llevará al viaje:

Observaciones de interés (alergias, enfermedades, medicación, dietas, etc...):

NORMAS BÁSICAS DE COMPORTAMIENTO PARA VIAJES DE ESTUDIOS

Los alumnos que participen en el viaje deberán acatar las normas de comportamiento, visitas programadas, horarios, puntualidad y convivencia que marquen los profesores acompañantes.


La alteración de la convivencia del grupo, la violencia hacia personas o bienes materiales, el robo, el estado de embriaguez y el estar bajo los efectos de sustancias estupefacientes se consideran faltas graves de disciplina.

El alumno que no respete estas normas podrá ser objeto de medidas disciplinarias por parte del profesorado acompañante, incluyendo, si la falta es muy grave, el regreso inmediato del alumno a su domicilio, previa comunicación a su familia.

NOTA IMPORTANTE: Los alumnos han de llevar DNI y pasaporte para evitar incidentes por extravíos, que se han dado en alguna ocasión, y que puede hacer que el alumno no pueda salir de España una vez en el puerto o aeropuerto, con el consiguiente problema que supone su regreso en solitario a Albacete.

Firma del
padre/madre/tutor

En Albacete a de de 201.....

	I.E.S. <i>Ramón y Cajal</i>
	SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES DEL ALUMNADO

D. /D^a.,
con DNI, como padre / madre / tutor legal del ALUMNO
....., del Grupo

SOLICITA copia de los siguientes exámenes:

(Puede exponer, si así lo considera, los motivos por los que solicita esta información):

Según las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, les recordamos que es aconsejable hablar con el profesor de la asignatura para que le explique detalladamente la situación académica del alumno y el contenido de la prueba.

¿Han hablado ya con el/los profesor/es?: SÍ NO

En un plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde la fecha de recepción, recibirá contestación del Centro.

En Albacete, a de de

Fdo.:

SRA. DIRECTORA DEL I.E.S. *RAMÓN Y CAJAL* DE ALBACETE.