

NORMAS DE ORGANIZACIÓN

CONVIVENCIA

Y

FUNCIONAMIENTO

IESO "MANUEL DE GUZMÁN"
NAVAHERMOSA
(TOLEDO)

Revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar el 9 de abril de 2024.

INDICE.

CAPÍTULO I: Principios que inspiran estas normas.....	3-5
CAPÍTULOII: Estructura organizativa	5-8
CAPÍTULO III: EL profesorado.....	9-13
CAPÍTULO IV (I).El alumnado.....	13-
(II): Actuaciones en casos de alumnos/as con padres separados.....	-17
CAPÍTULO V: El personal no docente	17-20
CAPÍTULO VI: Padres y madres de alumnos/as.....	20-22
CAPÍTULO VII: Órganos de Coordinación Docente	22-26
CAPÍTULO VIII: Normas de Convivencia.....	26-43
CAPÍTULO IX: Normas de organización y funcionamiento	43-46
CAPÍTULO X: Actividades extraescolares y complementarias.....	47-49

ANEXOS:

1. Plantilla para la redacción de normas de aula	49
2. Itinerario para la escolarización del nuevo alumnado y alumnado inmigrante	50-51
3. Plan de acogida alumnos/as de primaria	52
4. Protocolo de actuación en caso de acoso escolar.	53-54
5. Normas de participación en actividades complementarias o Extraescolares del Centro.....	55-56
6. Plan de intervención socioeducativa.....	57-59
7. Protocolo de acogida del profesorado nuevo.....	60
8. Compromiso de convivencia	61
9. Esquema del proceso de mediación	62
10. Normas del uso de las TICs	63-64
11. Normas de utilización de la biblioteca	65
12 .Procedimiento de elaboración del PE	66
13. Normas de Centro (Documento del Alumnado).....	67

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS QUE INSPIRAN ESTAS NORMAS.

Nuestro Proyecto Educativo de Centro está consensuado por todos los miembros de esta comunidad educativa.

Esperamos, con el compromiso de las familias, trabajar para que nuestros alumnos/as encuentren en el esfuerzo personal, en el respeto por sus semejantes y por el medio que les rodea, y en la colaboración con toda la comunidad educativa, los principales valores que contribuyan a su desarrollo integral.

Por todo ello, entendemos que nuestra acción educativa ha de inspirarse en los siguientes principios:

Artículo 1º

1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro: los Alumnos, los Profesores, los Padres, el Personal de Servicios y otros colaboradores.

2. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común, ya que la acción educativa trasciende el aspecto curricular.

3. Todos los miembros de la comunidad educativa del I.E.S.O. Manuel de Guzmán queremos fundamentar la enseñanza que se dé en este centro en los valores siguientes: cultura, respeto, tolerancia, solidaridad, esfuerzo y cooperación, que figuran como prioritarios en nuestra Carta de Convivencia, y nos esforzaremos para que nuestros grandes ejes de trabajo reposen en los principios siguientes:

- **Coeducación:** *trabajando conjuntamente entre profesorado y familias enriqueciéndonos mutuamente.*

- **Interculturalidad:** favoreciendo en todo momento una relación basada en el respeto a la diversidad y el enriquecimiento mutuo.
- **cohesión social:** trabajando por actuar intencionadamente contra la discriminación por diferencias de sexo o culturales.
- **participación activa y responsable:** poniendo en marcha procesos de participación y realización de valores como la equidad e integración.
- **ejercicio de la ciudadanía democrática:** trabajando para que nuestros alumnos se conviertan en personas responsables a la hora de cumplir con sus deberes y velar por que se respeten sus derechos.

4. La redacción de estas normas tiene una doble finalidad:

- Informativa: debe ser un documento práctico y funcional para toda la comunidad educativa, una especie de manual que asesora a cada uno sobre cómo actuar en cada momento cumpliendo su función o su propósito personal con la seguridad de respetar a la vez la normativa superior y la reglamentación de centro.
- Consensual: debe recoger el compromiso de toda la comunidad educativa hacia la adopción de una serie de medidas encaminadas a mejorar las condiciones de trabajo y estudio en el centro.

Artículo 2º.

Elaboración y revisión: Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro serán elaboradas por el equipo directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa, serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Su redacción se ajusta a la normativa en vigor, principalmente:

-Orden 118/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

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

- Ley 3/2012 de Autoridad de Profesorado.

- 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.
- Orden de 09/03/2007 por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Sin embargo y desde el mismo día de su aprobación, las normas estarán abiertas a cualquier modificación que se considere oportuna y siempre en beneficio de la enseñanza. La comisión de convivencia creada en el seno del consejo escolar se encargará periódicamente de su evaluación y de realizar propuestas de mejora recogiendo las aportaciones de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 3º

A. La estructura organizativa del Centro estará constituida por:

1º- Órganos de Gobierno:

- Colegiados
 - Equipo directivo.
 - Consejo Escolar
 - a) Comisión de Convivencia
 - b) Comisión gestora de Materiales escolares
 - Claustro.

2º- Órganos de coordinación docente:

- La Tutoría.
- La Junta de profesorado de grupo.
- Los Departamentos de coordinación didáctica.
- El Departamento de Orientación.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica.

3º- Órganos de participación

- La Junta de Delegados/as de Alumnos/as.
- Las asociaciones de alumnos/as y de madres y padres.

4º- Personal no docente.

- De administración.
- De servicios.

B. Comisión de convivencia:

El Consejo escolar cuenta con una comisión de convivencia cuya finalidad es promover el establecimiento de relaciones positivas y construir una convivencia saludable.

- Miembros de la comisión:
 - a) El director.
 - b) El jefe de estudios.
 - c) Un profesor/a
 - d) Un padre/madre de alumno/a.
 - e) Un alumno/a.
- La comisión se reunirá una vez al mes en el horario previsto al efecto y cuantas veces sea convocado por la dirección del centro.
- Funciones:
 - A. Impulsar la elaboración y puesta en marcha del proyecto de mediación.
 - B. Proponer actividades a toda la comunidad educativa que fomenten las relaciones positivas: talleres, grupos de formación, grupos de debate, encuentros, etc.

- C. Analizar la normativa de convivencia del centro, hacer un diagnóstico de la misma y desarrollar procesos de mejora.
- D. Recoger inquietudes, sugerencias y propuestas para la mejora de relaciones, la resolución de conflictos y el avance en la consecución de una convivencia saludable y canalizarlas.
- E. Proponer protocolos de actuación ante las necesidades y conflictos de la vida cotidiana.
- F. Recibir información sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia ocurridas durante el periodo, estudiar los casos de reiteración y proponer actuaciones.
- G. Aportar el apoyo preciso a la labor de dirección en cuanto a la imposición de sanciones.
- H. Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y sobre todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- I. Colaborar con el consejo escolar en la elaboración del informe anual en lo referente a la aplicación de las normas de convivencia.

Se procederá a una nueva elección de los miembros de la comisión de convivencia siempre que se produzca una modificación en la composición del Consejo escolar

C. Comisión Gestora de Materiales Curriculares.

En el Consejo Escolar se contará con una comisión gestora de materiales curriculares presidida por el Secretario/a del Centro y **constituida por:**

- a) Un representante del profesorado.
- b) Un padre o madre del alumnado.
- c) Un representante del alumnado.

Las **funciones** de dicha comisión son:

- a. Colaborar en la recogida y entrega de los materiales.
- b. Revisar el estado de los mismos.
- c. Velar por el cumplimiento de las normas relativas al programa de reutilización.

El **sistema de concesión de ayudas para uso de libros de texto** adoptado por el Consejo Escolar (14/09/2012) es el siguiente:

1. Dentro de las solicitudes entregadas en plazo, el criterio será la renta familiar.
2. Si las solicitudes se entregaron fuera de plazo, el criterio será primero la fecha de entrega y después la renta familiar

Son **obligaciones de los beneficiarios**, las siguientes:

1. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo.
2. Conservar en buen estado los libros de texto entregados y devolverlos al Centro al finalizar el periodo lectivo. Aquellos alumnos pendientes de realizar pruebas extraordinarias los devolverán el mismo día de conclusión de las pruebas.
3. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora. En el caso de que alguien se negase a reponerlo, podría perder el derecho a recibir ningún material el año siguiente.

D) Según se especifica en el decreto 93/2022 de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos públicos de enseñanza no universitaria de Castilla-La Mancha, dentro del Consejo Escolar se designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

CAPÍTULO III

EL PROFESORADO

Artículo 4º

Derechos del profesorado:

1. Ser respetados en su integridad física, moral y en su dignidad personal.
2. Al reconocimiento de su labor por parte de la comunidad educativa, fomentando esta los valores de esfuerzo, respeto y valoración hacia los profesionales implicados en la tarea educativa.
3. Desarrollar procesos de enseñanza personalizados, siguiendo las directrices marcadas en el PE y en las Programaciones Didácticas.
4. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y ser informado por ellos.
5. Desarrollar proyectos, iniciativas, programas de innovación y formación de acuerdo con la legislación vigente, procurando coherencia con la línea y fines educativos del centro.
6. Ser informados por los órganos colegiados y de coordinación docente en función de sus competencias y atribuciones.
7. Realizar las reclamaciones que se consideren necesarias, ajustándose a la normativa.
8. Convocar, informar y recibir información, de manera confidencial, por parte de los familiares de sus alumnos para la mejora del proceso educativo.
9. Ausentarse del centro, justificadamente, de acuerdo con la normativa referente a licencias y permisos y ser informado del balance mensual de faltas o ausencias.
10. Organizar y proponer actividades extraescolares informando previamente al Consejo Escolar.
11. Participar en el control y gestión del centro, según los cauces establecidos.
12. Reunirse en las instalaciones del centro, fuera del horario lectivo, para cuestiones educativas y/o sindicales.

Artículo 5º

Deberes del profesorado:

1. Cumplir el horario personal fijado para cada curso escolar
2. Mantener la coordinación horaria con los demás profesores del centro evitando retrasos en los cambios de clase.

3. Manifestar un trato adecuado y respetuoso con cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Realizar la programación de su área y nivel y participar en la elaboración de los diferentes documentos programáticos del centro en función de sus competencias y atribuciones.
5. Realizar las adaptaciones del currículo necesarias para el progreso de los alumnos, en coordinación con el resto de profesores y con el asesoramiento del profesional de la orientación.
6. Desarrollar actividades a propuesta de los órganos colegiados del centro.
7. Avisar a la jefatura de estudios, en cuanto se conozca, sobre las posibles ausencias para la correcta organización del centro. Siempre que un profesor sepa con antelación que va a faltar, deberá comunicárselo al jefe de estudios y dejar las tareas para cada uno de sus grupos.
8. Participar en la gestión democrática del centro.
9. Evaluar objetivamente el proceso educativo del alumnado.
10. Desarrollar, según la normativa vigente, las funciones relativas a orientación y tutoría, manteniendo reuniones periódicas con los responsables del Departamento de Orientación.
11. Asistir a los Claustros y juntas de profesores y cumplir los acuerdos tomados por los órganos colegiados y de coordinación, favoreciendo el desempeño de las funciones a estos encomendadas en el caso de pertenecer a ellos.
12. Velar por el cuidado del recinto escolar, de su mobiliario, la documentación y los recursos escolares y didácticos.
13. Cumplimentar toda la documentación administrativa relativa al alumnado y aquella que se le encomiende en función de sus atribuciones y funciones.
14. Respetar la confidencialidad de la información y decisiones tomadas en sesiones de órganos de coordinación docente.
15. Contribuir en la creación de un buen clima laboral, desarrollando dinámicas de trabajo cooperativo y en equipo.
16. Corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia.
17. Realizar un registro diario de las faltas de asistencia de los alumnos, utilizando la plataforma Educamos CLM.
18. Atender a las familias en la hora dispuesta a tal efecto en sus horarios. Será decisión suya si ,además de en la hora establecida en su horario, se reúnen en otro momento con las familias.

Artículo 6º.

Horario del profesorado:

Como especifica la Orden **118/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha**, el horario del profesorado incluirá periodos lectivos y complementarios, hasta sumar un total de 29 horas de obligada permanencia en el centro.

El Equipo Directivo podrá aumentar el número de periodos complementarios del horario semanal en función de las necesidades organizativas del centro.

La permanencia del profesorado en el centro no podrá ser inferior a 4 horas.

Artículo 7º.

Profesorado de guardia.

El profesorado de guardia es el encargado de velar por el orden y buen funcionamiento del Centro durante el periodo que le sea asignado en su horario personal para esta función.

Funciones del profesor/a de guardia:

- a. Recorrer los pasillos del Centro para controlar la permanencia de todo el alumnado en su aula una vez que suene el timbre de fin del periodo anterior, comprobar que el comienzo de las clases se produzca a su hora y anotar en el libro de guardia cualquier incidencia que lo impida. En conserjería se encontrará un cuadernillo donde aparecerán reflejados los horarios y alumnos/as de cada grupo, sus fotos, direcciones y teléfonos así como un horario completo del Centro.
- b. En caso de ausencia o retraso de algún profesor/a verificar si se ha dejado tareas y hacerse cargo del grupo asignado. En el caso de que el profesor/a sepa que va a faltar con antelación, deberá reflejar en el cuaderno de guardias las horas y los grupos con los que tendría clase, dejando tarea para cada grupo.
- c. Dirigir la realización de tareas que los profesores ausentes hubieran previsto para los alumnos, y en caso de no estar previstas, responsabilizarse de que éstos permanezcan en el aula en silencio, sin molestar a otros compañeros o profesores, pudiendo asignarles el trabajo que considere oportuno.

- d. Reflejar en Educamos CLM las ausencias de alumnos/as que se den durante su periodo de guardia. Anotar también cualquier incidencia que pueda producirse en este periodo.
- e. En caso de no poder cubrir las ausencias, comunicar tal circunstancia a Jefatura de Estudios, o al miembro del Equipo Directivo que esté disponible, quien adoptará la medida que estime oportuna.
- f. El profesorado de guardia no podrá ausentarse del Centro durante el tiempo asignado en su horario lectivo para esta función, permaneciendo disponible preferentemente en la sala de profesores/as si no tiene grupo alguno a su cargo. Al finalizar la guardia, firmará el parte correspondiente para dejar constancia de su asistencia.
- g. Siempre que le sea posible, se hará cargo del alumnado expulsado, para ello el alumnado debe haber tenido un parte disciplinario y llevará tarea para realizar durante ese periodo.

Funciones del profesorado de guardia en hora de recreo:

- a. Tras el toque del timbre de recreo, asegurarse, con la ayuda del personal de servicios, de que las aulas queden vacías y que todos los alumnos salgan al patio salvo los que han visto sustituido su tiempo de recreo por la realización de alguna tarea como consecuencia de un parte que quedarán bajo la responsabilidad del profesor que haya impuesto el castigo. No podrán quedar alumnos ni en las aulas ni en los pasillos. Se deben exceptuar los momentos que permanezcan por razones meteorológicas, donde cada grupo será responsable de su aula.
- b. Los servicios que se utilizarán durante el tiempo de recreo serán los externos.

- c. El profesorado de guardia vigilará el espacio del patio de recreo, poniendo especial atención en que los alumnos/as queden a la vista y que nadie salga del perímetro del Instituto.
- d. Cualquier incidencia deberá ser transmitida al Equipo Directivo del Centro.

Artículo 8º.

Protocolo de acogida del profesorado nuevo. (Anexo 7)

CAPÍTULO IV

EL ALUMNADO(I)

Artículo 9

El alumnado tiene derecho:

1. A la formación de calidad.
2. A recibir una educación en valores.
3. A la valoración objetiva del rendimiento escolar.
4. Al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje.
5. A recibir orientación educativa y profesional.
6. Al respeto de sus propias convicciones.
7. A la integridad y a la dignidad personal.
8. A la participación.
9. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
10. A la protección de los datos.
11. A la protección en el ejercicio de estos derechos.
12. A la libertad de expresión.
13. A la reunión y asociación.
14. Acceso a las instalaciones y recursos del Centro.
15. A la igualdad de oportunidades

Artículo 10

Son deberes del alumnado:

1. De respetar los derechos de los demás.
2. De estudio y esfuerzo personal.
3. De mantener en todo momento una actitud educada y decorosa.
4. De contribuir al desarrollo del PE.
5. De respeto y reconocimiento de la autoridad del profesorado.
6. De colaboración activa.
7. De cumplir lo establecido en las normas de organización y funcionamiento y convivencia del centro, de las normas de aula y de evitar la impunidad de los transgresores.
8. De respetar el material curricular.
9. De respetar instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación.
10. De participación.
11. El alumnado que sea elegido delegado/a o subdelegado/a de su grupo, no podrá tener partes graves. En el momento en que se produzca este hecho cesarán con carácter irrevocable de su cargo, ocupando su puesto el subdelegado/a si cesa el delegado, o la persona que figure en reserva en el acta de votación en el caso del cese del subdelegado/a.

CAPÍTULO IV (II)

Actuación en los casos de alumnos/as con progenitores separados.

1. ASPECTOS GENERALES:

- a) La vigilancia y custodia de los alumnos/as desde la entrada al centro educativo hasta su salida ordenada, corresponde al centro de enseñanza, esto supone que es responsabilidad del profesorado dirigir el proceso educativo del alumno en la escuela y velar por su protección.
- b) Los padres y madres, así como sus hijos/as, deben respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones del profesorado.
- c) El centro educativo, en caso de discrepancia entre los tutores legales, debe conocer las decisiones adoptadas en la sentencia respecto a la patria potestad a los progenitores, por tanto las FAMILIAS DE UN ALUMNO/A QUE ESTÉN EN ESTA SITUACIÓN DEBEN

INFORMAR AL CENTRO, DETALLANDO CON PRECISIÓN A QUÉN CORRESPONDE LA GUARDIA Y CUSTODIA DEL MENOR O DE LA MENOR.

- d) El centro deberá entregar a ambos progenitores el capítulo de la NCOF donde aparecen los aspectos sobre familias separadas.
- e) Se entregarán las claves de Educamos CLM al padre a la madre o al tutor/a, y se deberán duplicar los documentos relativos a la evolución académica y orientadora del alumno (salvo que exista resolución judicial que prive del ejercicio de patria potestad a alguno de los progenitores).
- f) Cuando el centro educativo tenga constancia de una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos/as que convivan con ambos, no se habrá que facilitar información que ponga en riesgo al afectado, ni comunicación alguna con el o la menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el o la menor esté bajo la custodia del centro.

2. Actuaciones del Equipo Directivo, profesorado del alumno/a y el tutor/a:

Siempre que no haya resolución judicial que prive del ejercicio de la patria potestad a algunos de los progenitores:

- ❖ Se realizarán entrevistas con cada uno de los progenitores en días diferentes.
- ❖ Se concretarán las vías de comunicación. Recogida de datos: Teléfono, mail...
- ❖ Se concretarán las reuniones grupales de tutoría fijadas.

- ❖ Si una de las partes solicita información distinta de la académica o de carácter orientador para aportar al juicio, separación o divorcio, NO SE EMITIRÁN INFORMES POR ESCRITO CON CONTENIDO DISTINTO AL OFICIALMENTE PREVISTO, SALVO QUE SE EXIJA POR ORDEN JUDICIAL, EN CUYO CASO DE EMITIRÁN CON PLENA VERACIDAD E INDEPENDENCIA.
- ❖ Ante hechos que supongan una situación de desprotección del o de la menor escolarizado/a, los titulares y el personal de los centros educativos están especialmente obligados a poner en conocimiento del servicio competente en materia de protección de menores todos aquellos hechos o indicadores que puedan suponer la existencia de una situación de desprotección infantil, informando al Ministerio Fiscal en los casos más graves.

d) Progenitores:

--Si los progenitores están separados deberán comunicárselo al centro (equipo directivo y posteriormente será informado el tutor/a). Deben aportar documentación en cuanto a la guarda y custodia y patria potestad. Deberán llevar los originales para cotejar las copias con los autos y sentencias.

Límites de derechos y deberes en relación a sus hijos/as:

- Para realizar la matrícula deberán firmar los dos cónyuges.
- Cuando se trate de alumnos/as en edad de escolarización obligatoria, de no llegar a un acuerdo los progenitores, la administración procederá con carácter provisional a escolarizar al o la menor en su lugar de residencia, al ser titular del derecho fundamental a la educación.
- Uno de los progenitores no puede dar de baja al alumno/a sin el conocimiento del otro.
- No se dará información a personas que no sean el padre o la madre o tutor/a legal, reconocidas legalmente del alumno/a.

- En el caso de la recogida del alumno/a, la persona que vaya al centro deberá llevar una autorización firmada por el progenitor que tenga la guarda y custodia.
- **Si existe un desacuerdo con la interpretación del convenio o la resolución judicial que habrá de resolver el juez**, desde la dirección del centro se habría de facilitar la entrega a quién corresponda ese día la guarda del o de la menor.
- Si persiste el desacuerdo, el director/a solicitará por escrito a quién tenga asignada la guarda y custodia la autorización para hacer la entrega del o la menor al progenitor no custodio
- La responsabilidad del centro educativo termina con la salida ordenada del o de la menor y la entrega al progenitor que en la obligación conferida por el ejercicio de la patria potestad, le corresponde cuidarle y vigilarle.

CAPÍTULO V

PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 11

El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional.

Son no docentes:

- El personal de Administración
- El personal de Servicios:
 - Ordenanza
 - Personal de limpieza

Artículo 12

Derechos del personal no docente:

- 1.- Elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro en la forma legalmente establecida.
- 2.- Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- 3.- Participar en las actividades del Centro.
- 4.- Ausentarse del centro, justificadamente, de acuerdo con la normativa referente a licencias y permisos.

Artículo 13

Deberes del personal no docente:

- 1.- Cumplir con el horario (35 horas semanales) y funciones establecidas en su convenio colectivo para el personal laboral, y según la Ley de la Función Pública, para el personal de administración.
- 2.- Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.

Artículo 14

Corresponde al personal de administración:

- El registro de la correspondencia.
- La confección y puesta al día del fichero y expedientes personales de los alumnos/as.
- La ejecución manual o mecanográfica de los escritos relacionados con la correspondencia del Centro, memorias, planes, programas e investigaciones, encomendadas por la Dirección del Centro.
- Facilitar al profesorado las actas de evaluación y boletines de calificaciones de los alumnos.
- Otras funciones burocráticas y administrativas que pudiera encomendarle la Dirección del centro-

Artículo 15

Ordenanza

Su actividad se rige por el reglamento propio de su función destacando de modo especial las siguientes tareas:

- a. Apertura del centro a las 8:30 de la mañana y cierre del mismo a las 15:30.
- b. Recogida y entrega de correspondencia
- c. Servicio telefónico y de fax.
- d. Encendido y apagado de luces y calefacción.
- e. Manejar las máquinas reproductoras, fotocopiadoras, multicopistas, etc, para uso de la administración y de los docentes.
- f. Realizar en el exterior del Centro las gestiones que le encomiende el Director o, por delegación, el Secretario.
- g. Colaborar con el profesorado de guardia en la vigilancia y control del alumnado en pasillos en las horas de recreo y cambios de clase.
- h. Vigilar las necesidades de suministro y material escolar.
- i. Controlar los desperfectos que se producen en el Centro anotándolos en el cuaderno de mantenimiento y comprobar con el personal de la empresa de mantenimiento su correcta reparación.
- j. Informar y atender al público que visite el centro siguiendo las instrucciones de la Dirección.

Personal de limpieza

Corresponden las siguientes tareas:

- a. Mantener limpias las distintas dependencias del Centro.

- b. No interrumpir con su labor el desarrollo normal de las actividades docentes y administrativas.
- c. Comunicar los desperfectos encontrados a la hora de desempeñar su tarea.

CAPÍTULO VI

LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS

Artículo 16

Los padres y madres de alumnos/as, en relación con la educación de sus hijos/as, tienen los siguientes derechos:

1. Constituirse legalmente en asociaciones que sirvan de cauce para la participación en la dinámica del Centro.
2. Participar en la vida del Centro y recibir información a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
3. Estar informados de la evolución de sus hijos/as en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de las medidas de refuerzo y apoyo oportunas, de las que podrían beneficiarse y de las conductas de sus hijos/as que atenten contra las normas de convivencia y las posibles medidas y sanciones aplicadas.
4. Recibir información sobre los procesos de evaluación trimestral, final, de recuperación, promoción y titulación.
5. Solicitar cualquier información tanto al tutor/a como al grupo de profesores/as que imparten docencia a su hijo/a y aportarla en los momentos que se considere oportuno.
6. Tener acceso a los documentos programáticos que organizan el funcionamiento del centro (PE, Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia...) y a los procedimientos de evaluación, recuperación, criterios de calificación y contenidos mínimos de las programaciones didácticas.
7. Presentar opiniones, quejas, reclamaciones... a los diferentes implicados en la educación de sus hijos/as. El proceso para ello debe contemplar: en primera instancia, la figura del profesor

profesor/a de la materia, a continuación el tutor/a, después Jefatura de Estudios, y por último la Dirección.

8. Decidir sobre el tipo de educación religiosa que reciben sus hijos/as en el centro y conocer la alternativa a esa oferta.

Artículo 17

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

1. Cumplir y respetar el horario general del centro, a nivel de horarios lectivos, tutorías, visitas, talleres... y colaborar en las actividades complementarias y extraescolares propuestas.
2. Cumplir y ayudar en el cumplimiento, con sus hijos, de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
3. Prevenir el absentismo escolar y justificar las faltas de asistencia de sus hijos cuando éstas se produzcan.
4. Colaborar con la labor educativa del centro promoviendo la participación activa de sus hijos en el proceso enseñanza-aprendizaje, haciendo un seguimiento concreto y exhaustivo de las tareas diarias encomendadas tanto en el aula como para su realización en casa.
5. Proporcionar a los hijos el material necesario para el desarrollo óptimo de las actividades.
6. Velar por la adquisición de buenos hábitos de higiene, sueño, alimenticios, para una adecuada convivencia.
7. **Ser referente para sus hijos/as y para el resto de la comunidad en el respeto hacia todos sus miembros.**
8. Informar de las enfermedades infecto-contagiosas de sus hijos/as y de cualquier otra patología por la que sea necesario un tratamiento especial.

Artículo 18

Las familias de los alumnos/as tienen garantizado el derecho de asociación. La Asociación de Madres y Padres tiene como finalidad: colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes. Además, debe apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos/as.

La asociación de madres y padres tendrán a su disposición un lugar de reunión dentro del Centro, que podrán usar dentro del horario general. Fuera de dicho horario deberán comunicarlo previamente al Director/a del Centro.

También podrá utilizar las otras dependencias previa solicitud dirigida al Director/a y tras la correspondiente autorización.

La asociación deberá informar al Consejo Escolar de todas las actividades que se realicen en el Centro.

CAPÍTULO VII

LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 19

La tutoría

- A. El tutor/a será nombrado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores/as que imparten docencia al grupo, atendiendo a la disponibilidad horaria de departamentos y profesorado.
- B. En el programa de DIVERSIFICACIÓN el alumnado se beneficiará, además del tutor/a que le corresponde al grupo clase, de la tutoría personal, individualizada y continua que contará con el asesoramiento especializado y prioritario del departamento de orientación. Para hacer efectiva dicha tutoría el alumnado se distribuirá entre el profesorado que imparte la docencia al grupo, ejerciendo uno de los tutores como coordinador del equipo docente. Cada tutor/a dispondrá en su horario semanal de una hora lectiva para el desarrollo de su función con el alumnado y de una hora complementaria para su coordinación con el departamento de orientación.
- C. El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 92/2022 de 16 de agosto por el que se regula la orientación educativa y profesional del alumnado en C-LM, y de la Resolución de 27 de septiembre de 2023 por la que se establece el Plan General de Actuación Anual para la planificación, desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos para los cursos 2023-2024, 2024-2025 y 2025-2026.

Además de las derivadas de la Orden de 09-03-2007 que regula la prevención y control del absentismo escolar. Así mismo deberá llevar a la reunión semanal de tutores/as, una relación de las faltas de asistencia del grupo, tanto de las justificadas como de las no justificadas.

- D. Los tutores/as informarán a los padres periódicamente del aprendizaje, de las faltas y llamadas de atención de los alumnos/as de su tutoría.

Para ello, y a petición del tutor/a, el profesorado del grupo le proporcionará los datos oportunos y necesarios sobre el alumno en sus materias, para que la exposición a las familias sea lo más completa posible.

Especialmente deberán velar por el control de asistencia de los alumnos/as y realizar las oportunas comunicaciones a las familias.

- E. Para facilitarles esta labor, los tutores/a dispondrán de un registro de contactos con las familias en el que figurarán las entrevistas, llamadas y notificaciones realizadas, su fecha y motivo así como el resultado de las mismas. Para ello se les facilitará el Cuaderno del tutor/a.

Artículo 20

La junta de profesores de grupo.

Está constituida por el conjunto de profesores/as que imparten docencia a un grupo de alumnos/as. Estará coordinada por el tutor/a o, en su caso, por los tutores/as correspondientes.

Se reunirá para cada sesión de evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe/a de Estudios o el Tutor/a.

Sesiones de evaluación:

- A. Los tutores/as se reunirán con sus respectivos grupos para preparar la sesión de evaluación y estudiar los resultados de la misma.

- B. Tras la evaluación cada tutor/a deberá entregar los boletines de notas de su grupo así como los informes confidenciales a las familias.
- C. A requerimiento de la Junta de Evaluación, el tutor/a concertará una entrevista con las familias de los alumnos/as. De manera general, **realizará al menos una entrevista trimestral con los padres, madres o tutores de sus alumnos/as**. Podrá contactar con ellos a través de la agenda, por llamada telefónica o por la plataforma Educamos CLM.
- D. El Tutor/a deberá hacer constar en el acta de evaluación todas las incidencias ocurridas en la misma y comunicarlas a Jefatura de Estudios.

Artículo 21

Departamentos

El I.E.S.O. Manuel de Guzmán cuenta con unos Departamentos didácticos organizados por ámbitos:

- Departamento de Ciencias.
- Departamento Sociolingüístico.
- Departamento de Idiomas.
- Departamento de Plástica y Tecnología.
- Departamento de Música y Educación Física.
- Departamento de Orientación

Está formado por un profesor/a de la especialidad de Psicología y Pedagogía que ejerce de jefe de departamento, el profesorado de Pedagogía Terapéutica del Instituto, y los profesores/as de ámbito del programa de diversificación curricular.

- A. Los departamentos se ajustarán en sus competencias, carácter y composición a lo establecido en el Reglamento Orgánico.
- B. Los miembros de cada Departamento disponen en su horario de una hora para la reunión semanal. Los acuerdos tomados en estas reuniones serán recogidos en las correspondientes actas, redactadas por el Jefe/a de Departamento.
- C. En el mes de septiembre, cada departamento revisará la memoria del curso anterior como punto de partida para la redacción de su programación anual.
- D. Durante el curso escolar realizarán los trabajos encomendados por la CCP. Al menos una vez al mes revisarán el desarrollo de las programaciones didácticas. Trimestralmente recogerán el análisis de los resultados de la evaluación y propondrán medidas de mejora, si éstas fueran necesarias.
- E. Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria las conclusiones de su evaluación interna, tomando como referentes los objetivos de su programación.

Artículo 22

Comisión de coordinación pedagógica.

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica en el centro. Se reúne cuando la convoca el director/a y en la hora semanal prevista al efecto. Está integrada por el Director/a, que la preside, el Jefe/a de Estudios y los Jefes/as de Departamento. Actuará como secretario el Jefe/a de Departamento de menor edad. Podrá ejercer sus funciones en sesiones plenarios o en comisiones de trabajo constituidas de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar.

Son competencias de esta comisión:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
- Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el PE.
- Fijar las líneas prioritarias de atención a la diversidad de forma anual-

- Organizar, bajo la coordinación del jefe/a de estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares para los alumnos/as que lo necesiten.
- Proponer al Claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- Proponer al claustro el plan para evaluar:
 - las programaciones didácticas
 - los aspectos docentes del PE y de la PGA
 - los procesos de enseñanza/ aprendizaje.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades que el centro realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa.
- Establecer los criterios pedagógicos para informar al claustro acerca de :
 - asignación de tutorías
 - asignación de grupos, previa petición de preferencias.
 - resto de responsabilidades
 - sustitución del profesorado ausente.

CAPÍTULO VIII

LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 23

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Son Normas Generales de convivencia del Centro, además del cumplimiento de los deberes recogidos en los títulos correspondientes, para toda la comunidad educativa y en especial para los alumnos las siguientes:

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b) La tolerancia ante la diversidad, y la no discriminación.

- c) La corrección en el trato social, en especial mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad
- e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas.
- g) La actitud positiva ante los avisos o las correcciones.
- h) La adecuada utilización de los edificios, mobiliario, instalaciones y material de Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento.
- i) La puntualidad y la asistencia a clase, así como el respeto al horario establecido en el Centro.
- j) El respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- k) No llevar al Centro a personas ajenas al mismo, sin permiso expreso del equipo directivo.
- l) El cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en las presentes Normas a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.
- m) No se permite en el alumnado el uso de teléfonos móviles ni aparatos grabadores de imágenes en cualquiera de sus variantes: uso, tonos de llamadas, whatsapp, aplicaciones etc, en ninguna instalación del centro, ni en ningún periodo del horario. Por lo tanto, no estará permitido su uso en cualquiera de sus variantes desde la entrada del alumnado al centro hasta su salida.
- n) En los intermedios de las clases los alumnos/as permanecerán dentro del aula, sin salir a los pasillos y manteniendo el buen orden.
- o) Los alumnos/as deberán salir al patio durante el recreo, no pudiendo permanecer en las aulas ni en los pasillos.
- p) Las ausencias y retrasos se informarán a través de educamos clm, por llamada telefónica, nota escrita en la agenda y firmada por los representantes legales del alumno y que será entregada al tutor o al profesorado en cuanto el alumno/a se reincorpore al Centro. El tutor/a decidirá sobre la validez de dicho justificante
- q) Los alumnos/as asistirán a clase provistos del material necesario para poder participar en la marcha de cada asignatura. Se mantendrá un contacto fluido con las familias de los alumnos/as que no traigan el material.
- r) Los alumnos/as deberán guardar la debida compostura en clases y pasillos, evitando gritos, carreras, voces y todo aquello que pueda interferir en la marcha del Centro.
- s) Los alumnos/as deberán abstenerse de permanecer en aulas que no sean las suyas, salvo por causas justificadas. El toque del timbre al terminar cada clase es sólo un aviso para el profesor/a; al oírlo, los alumnos/as no suspenderán sus tareas, sino que continuarán hasta que el profesor/a indique que la clase ha terminado.

- t) Los alumnos/as que presenten conductas gravemente perjudiciales para la convivencia no podrán ejercer las funciones de Delegado/a de grupo o de representante de su sector en el Consejo Escolar.
- u) **No podrán participar en el viaje de fin de curso aquellos alumnos/as de 4ºESO que presenten alguna conducta gravemente perjudicial para la convivencia a lo largo del curso.**
- v) Los alumnos/as no podrán llevar gorra, gafas de sol, etc. o cualquier otra prenda que cubra el rostro, durante las horas lectivas, sin causa debidamente justificada.

Acoso escolar.

En los casos en los que aparezcan indicios de existencia de acoso escolar se actuará según lo establecido en la Resolución 18-01-2017, de la Consejería de Educación y Ciencia, 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. De manera esquemática el procedimiento de actuación se concreta en el anexo 3.

Faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia serán controladas por el tutor/a y la familia debe justificar la ausencia a través del apartado de la agenda escolar “Comunicaciones de la familia al profesorado” o mediante la plataforma Educamos CLM. En el caso de que no se proceda a la justificación el tutor/a deberá comunicarse con la familia.

Se considerará falta justificada:

- Enfermedad.
- Asunto familiar grave (muerte, enfermedad, etc.)
- Imprevistos en el transporte escolar.
- Citación administrativa.
- Las ocasionadas por actividades extraescolares.

Tras la ausencia del alumno/a a un examen, exposición o cualquier otro elemento evaluable, que el profesor/a considere como justificada, éste/ésta determinará si lo realiza el mismo día de la incorporación a clase del alumno/a o en otro momento más oportuno.

Absentismo

En las situaciones concretas que se tipifican legalmente como de “Absentismo Escolar” se procederá desde el Centro según las disposiciones, procedimientos y responsables establecidos en la “Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, así como en las instrucciones que la desarrollen. (Anexo 6: Plan de intervención socio-educativa)

Artículo 24

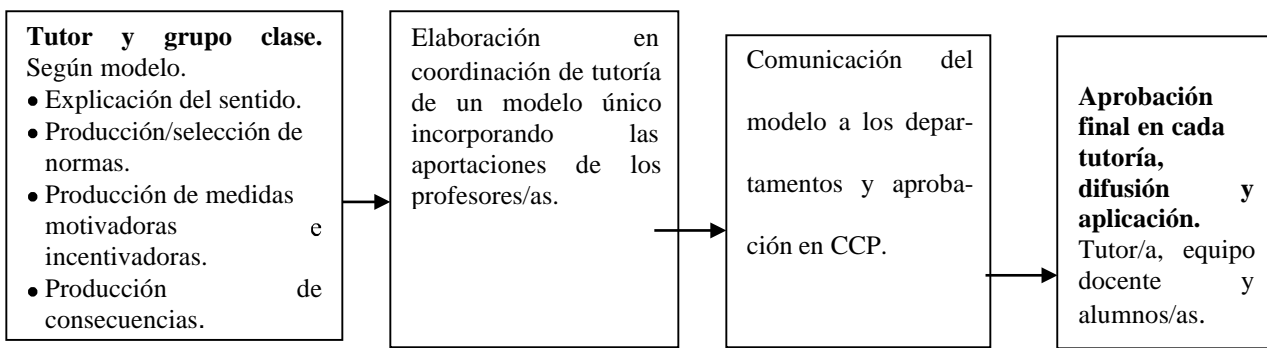
NORMAS DE AULA.

A. Criterios comunes y elementos básicos de las normas de aulas.

- Deben gestionarse de manera democrática.
- Su elaboración y aplicación debe basarse en el principio de la participación.
- Su redacción debe ser realista, sencilla y concreta reforzando los principios positivos de la convivencia.
- No deben contravenir las normas de Centro.
- Deben aprobarse en el seno de la tutoría, con la participación del equipo docente y el alumnado.
- Deben convertirse en el referente de actuación en el aula y ser generalizables a otros contextos, siendo el elemento dinamizador de la solución de conflictos.
- Deben tender a desarrollar la responsabilidad individual sobre los propios actos, además de generar un sentido de pertenencia emocional al grupo y al Centro.

Para la concreción de las diferentes normas, utilizaremos como referente para su elaboración la tabla del anexo 1. Partiendo de ella se deben generar la normativa concreta aplicable a cada aula.

El procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.



La revisión de dichas normas se realizará al inicio de cada curso. Será coordinada por el tutor/a aprobada anualmente por el profesorado y alumnado que convive en el aula.

Aplicación: por parte del equipo docente, coordinados por la figura del tutor/a. En el caso de conductas graves intervendrá la dirección y, en su caso, la Comisión de Convivencia.

Artículo 25

MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.

A. MEDIDAS PREVENTIVAS.

Debemos mejorar la convivencia y prevenir conductas conflictivas con las siguientes medidas:

- Grupos reducidos de alumnos/as.
- Especial atención a la heterogeneidad y compatibilidad de caracteres en la formación de grupos.
- Itinerarios basados en la atención a la diversidad (Programa de DIVERSIFICACIÓN)
- Atención educativa individualizada (grupos de refuerzo y de apoyo educativo).
- Mayor protagonismo y mejor organización de la Junta de Delegados/as.
- Dignificar la figura del Delegado/a y facilitar el ejercicio de sus funciones.
- Redacción del plan de acogida de alumnos/as.
- Talleres y actividades extraescolares que favorecen el desarrollo de aptitudes personales, emocionales y sociales.

- Establecer compromisos con alumnos/as y familias en caso de absentismo o de conductas disruptivas reiteradas.
- Protocolo de actuaciones conjuntas entre nuestro Centro y el CEIP “San Miguel Arcángel” para facilitar el tránsito entre las etapas educativas de Primaria y Secundaria.
- Formar Alumnos/as “Ayudantes” para los procesos de mediación.
- Redactar contratos de conservación de las aulas y premiar a los mejores grupos.

B. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina como miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Todas aquellas que vayan en contra de las normas establecidas tanto para el centro como para el aula, teniendo en cuenta los criterios de aplicación de medidas correctoras.
- h. En los exámenes donde el alumnado realice comentarios pase o saque material ajeno a la prueba.
- i. Copia de trabajos, ya sea entre compañeros o de internet.

C. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS.

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro: de manera temporal, como medida correctora, si impide ejercer los derechos de enseñanza y aprendizaje y teniendo, únicamente, efecto en el periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir. Será la dirección del centro quien

organice la atención de este alumnado bajo la vigilancia del profesorado de guardia o quien determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones para adoptar, si fuese necesario, otras medidas y para informar al Consejo escolar y a la Inspección de educación. Para adoptar esta medida el profesor/a afectado informará a la jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motivan la medida; también el profesorado a cargo de la vigilancia informará en el libro de guardia de la incidencia y de la conducta del alumno/a durante su custodia.

- d. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de padres, madres o tutores legales del alumno.
- e. El alumnado que incumpla las conductas contrarias a las normas h e i suspenderá la prueba.

En todo caso quedará constancia escrita de las medidas adoptadas que se notificarán a la familia.

La aplicación de estas medidas correctoras corresponde a:

- Cualquier profesor/a, oído el alumno/a, en los supuestos 2 y 3.
- El tutor/a en los supuestos 1 y 4.

D. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- d. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- e. La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

- f. El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j. El uso de teléfonos móviles y aparatos grabadores de imágenes en cualquiera de sus variantes: tonos de llamadas, whatsapp, aplicaciones etc, en las instalaciones del centro ni en ninguno de los periodos horarios desde la entrada del alumnado hasta su salida.

E. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

- a. La realización, en horario no lectivo, de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control de la medida correctora. En este supuesto, **el tutor/a establecerá un plan de trabajo y se encargará de recoger las actividades a realizar por 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 las madres, padres o representantes legales del alumno.
- e. El cambio de centro.

Estas medidas correctoras serán adoptadas previa convocatoria o información a la Comisión de Convivencia por el Director/a del Centro.

Procedimiento general:

- Para la suspensión del derecho de asistencia al centro y las medidas a, b y c se dará audiencia a los padres, madres o tutores legales.
- Para la imposición de todas las correcciones previstas en estas normas es preceptiva la audiencia al alumno/a.
- Para la imposición de las medidas c y d se oirá al profesor/a tutor/a del alumno/a.
- Las correcciones impuestas de esta manera por el director/a serán inmediatamente ejecutivas.
- Para la adopción de la medida e. Cambio de Centro, se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 30 del Decreto 3/2008 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia señaladas anteriormente prescriben en el transcurso de un plazo de 3 meses contados a partir de su comisión. Las medidas correctoras prescriben en el plazo de 3 meses contados a partir de su imposición.
- **Responsabilidad en los daños:** el alumnado que, intencionadamente, cause daños a las instalaciones del centro, su material, así como bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. De la misma manera se procederá ante la sustracción de bienes. En todo caso, los padres, madres o tutores legales de los alumnos/a serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Reclamaciones: las correcciones impuestas por el director/a, en relación a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumno. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de 2 días lectivos, en la que este órgano confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que considere oportunas.

F. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

Atenuantes.

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de faltas previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación.

Agravantes.

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as 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.
 - Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral y su dignidad.
 - La premeditación y la reiteración.
 - La publicidad manifiesta.
 - La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
 - Las realizadas colectivamente.
- Para la aplicación de las medidas educativas correctoras se tendrá en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
 - El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad obligatoria. Pese a ello, se puede imponer, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
 - En ningún caso se pueden imponer medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
 - En todo caso las medidas correctoras serán proporcionales a la gravedad de la conducta a modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. Tendrán prioridad aquellas 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.

- El centro podrá requerir a padres, madres o representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

G. CONDUCTAS QUE ATENTEN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (DECRETO 13/2013, DE 21/03/2013)

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

Se consideran conductas que menoscaban la autoridad del profesorado las siguientes:

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

Prescripción: Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que **menoscaban la autoridad del profesorado** prescriben transcurrido el plazo de **dos meses** a contar desde la fecha de su comisión.

Medidas educativas correctoras de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Las medidas educativas correctoras de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a), y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

Prescripción: las medidas correctoras de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben a los **dos meses**.

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas educativas correctoras de las conductas infractoras gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado.

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Las medidas educativas correctoras de las conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Eficacia y garantías procedimentales.

1. Para la adopción de las medidas correctoras de las conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado, será preceptivo, en todo caso, el **trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo**; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las **medidas correctoras serán inmediatamente ejecutadas**.

Prescripción: las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que **atentan gravemente a la autoridad del profesorado** prescriben transcurrido el plazo de **cuatro meses** a contar desde la fecha de su comisión.

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

- a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

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

Prescripción: las medidas correctoras de conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado prescriben **a los cuatro meses**.

En el cómputo de plazos fijados para la prescripción, se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

H. COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas de convivencia suscribirán un “**Compromiso de Convivencia**”, según modelo (anexo 6), con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación. El seguimiento de los diferentes “Compromisos de Convivencia” establecidos corresponde a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar. Esta garantizará su efectividad y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

En todo caso las conductas objeto de estos apartados quedarán reflejadas, por escrito, en el Parte de Convivencia a rellenar por los diferentes implicados en el proceso. Este parte quedará archivado en el expediente del alumno/a.

I. PROGRAMA DE ALUMNOS/AS AYUDANTES.

A partir del curso 2018-2019 pretendemos implantar un programa de alumnado ayudante que tendrá como principales objetivos:

1. Potenciar la solidaridad, respeto, tolerancia, participación y apoyo mutuo entre el alumnado.
2. Tejer una red de apoyo social que favorezca la integración de todo el alumnado.
3. Enseñar formas alternativas de resolución de conflicto, utilizando la vía del diálogo para llegar al consenso, a través de la mediación.
4. Ayudar a otros compañeros/as en tareas escolares y acompañar a alumnos/as nuevos en el centro.
5. Hacer propuestas de mejora de la convivencia en el instituto.
6. Unificar fórmulas de trabajo para

dar continuidad a los pequeños proyectos y actividades que ya existen en el centro en favor de la convivencia y de la mejora de los resultados.

7. Dar unos primeros pasos hacia el desarrollo de futuros proyectos de mediación.

Cada año partiremos de la selección de alumnos/as que puedan reunir las cualidades de futuros alumnos/as ayudantes-mediadores/as, que sean favorecedores del diálogo, de la toma de decisiones consensuada y que muestren actitudes solidarias hacia los demás. Estos alumnos, una vez seleccionados desde el departamento de orientación en sesiones de tutoría, pasarán a recibir formación en el campo de la mediación. Esta formación será ofrecida y llevada a cabo por asesores en orientación representantes de la administración educativa.

Una vez formados, los alumnos/as se reunirán de forma semanal para preparar los distintos programas y acciones en el centro que serán coordinadas por un profesor/-a y por la jefatura de estudios.

J. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.

La Comunidad Educativa que conforma nuestro Centro se compromete, a través de este documento y en cuanto reciba la formación adecuada, a utilizar el proceso de mediación como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre sus miembros.

Este método, la mediación escolar, no será aplicable cuando el conflicto tenga su origen en conductas descritas en los apartados c, d y g de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Además, tampoco lo será cuando en el mismo curso escolar, se haya utilizado con el mismo alumno/a en dos ocasiones.

El proceso de mediación que, mediante este documento, procederemos a implantar en nuestro centro, se basa en los siguientes **principios** vinculantes:

1. La libertad y voluntariedad de los implicados en el conflicto para acogerse o no a este método y para desistir de ella en cualquier fase del proceso.
2. La imparcialidad del mediador para ayudar a los implicados a alcanzar acuerdos sin imponer soluciones y medidas. La persona mediadora no puede tener relación directa con los hechos causantes del conflicto.
3. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad, salvo en los casos en los que lo determine la normativa.

4. El carácter personal del proceso, con la imposibilidad de sustituir intermediarios.

El proceso de mediación presenta las siguientes **características**:

- Se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa (parte interesada o 3ª persona), siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que ambas partes asuman ante la dirección del centro y, lo menores de edad, los padres, madres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- La persona mediadora deberá ser propuesta por la dirección del centro, de entre los padres, madres, profesores con capacidad percibida para conducir el proceso, basándose en los principios antes señalados.
- La persona mediadora deberá convocar un encuentro entre ambas partes para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a los que quieran llegar.
- Si el proceso se interrumpe, no concreta acuerdos o se incumplen los pactos adoptados el mediador debe comunicar el resultado al director para que actúe en consecuencia.
- El proceso debe resolverse en un plazo máximo de 15 días desde la designación del mediador.

La **esquemización** del proceso la podemos ver en el anexo 9, en el que también se incluye un material de apoyo para la persona mediadora.

CAPÍTULO IX

LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 26

Definición y elección de grupos:

Para la formación de los grupos de alumnos/as se seguirán las instrucciones que se establecen en la Orden 118/2022 del 14 de junio de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten Educación Secundaria Obligatoria, respetando así los principios de heterogeneidad, no-discriminación y equilibrio en cuanto al número de alumnos/as e incorporación de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Se atenderá igualmente a las materias optativas del alumnado, con miras a conseguir la optimización de los recursos humanos y materiales del

Centro. A fin de dar el mejor tratamiento a la diversidad, podrán existir las agrupaciones referidas en el Decreto 66/2013 por el que se ordena la respuesta educativa a la diversidad.

La elección de materia y curso se hará en el seno de los departamentos, por acuerdo entre sus miembros. Cuando no exista acuerdo los profesores irán eligiendo en sucesivas rondas un grupo de alumnos de la materia y curso que desean impartir, hasta completar su horario lectivo o asignar todas las materias y grupos que correspondan al departamento. El orden para la elección irá determinado por: catedráticos, profesores/as definitivos, profesores/as interinos, todos ellos por orden de antigüedad en el cuerpo.

Artículo 27

Calendario y horario del Centro.

El calendario escolar será el establecido para la provincia, con las variaciones pertinentes por fiesta locales y otras que dicho calendario autorice y apruebe el Consejo Escolar.

El horario lectivo se desarrollará entre las 8:50 y las 14:50 horas, en sesiones de 55 minutos, con un periodo de descanso de media hora entre la tercera y la cuarta sesiones. Fuera de este horario lectivo, el Centro permanecerá abierto, cuando así se requiera, para las reuniones de los diferentes órganos colegiados, la atención a familias y la realización de actividades programadas.

El horario de alumnos/as y profesores/as se ajustará a lo dispuesto en la Orden 118/2022 del 14 de junio de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten Educación Secundaria Obligatoria, y demás normativa vigente. La distribución del horario de profesores/as perseguirá la optimización de recursos y la puesta en marcha de los proyectos que sean aprobados en el Consejo Escolar

Artículo 28

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y NORMAS DE USO DE LOS MISMOS.

Instalaciones y material.

a) Patio de recreo.

- Se deben respetar los turnos de utilización de la pista deportiva del patio que se decidirá en Junta de Delegados al inicio de cada curso.

- Se deben hacer buen uso de las papeleras del patio, evitando la proliferación de desperdicios por el suelo, fomentando el valor educativo de la limpieza.
- En los periodos de recreo se utilizarán solamente los aseos exteriores.
- La entrada al edificio segundo durante los recreos sólo está permitida a los alumnos/as que participan en talleres.
- En el periodo de recreo se utilizará el patio, no pudiendo los alumnos permanecer en sus aulas ni en los pasillos de manera autónoma. Se debe exceptuar los momentos en los que permanezcan allí por razones meteorológicas, donde cada grupo será responsable de su aula.

b) Baños.

- En situaciones normales la salida a los baños se procurará en los periodos de recreo con el fin de no interrumpir las clases. Cuando sea imprescindible será el profesor/a de esa sesión el encargado de dar el permiso. En este caso el alumno/a acudirá al ordenanza para que le facilite la llave y se la entregará antes de volver al aula.
- Se procurará un uso adecuado de los servicios velando por el mantenimiento higiénico y por el cuidado de las instalaciones.
- En su utilización se procurará la no acumulación de personas tanto en los baños como en los pasillos.

c) Pasillos.

- Se debe evitar en ellos la permanencia autónoma de los alumnos/as en los periodos lectivos.
- **Debemos evitar la utilización del tiempo fuera como recurso educativo.**
- Los alumnos/as deben utilizarlos de manera ordenada, silenciosa, en fila, acompañados por un profesor.

d) Uso ordenadores.

- La utilización de los ordenadores se regula por un cuadrante horario elaborado a principio de curso y compartido en Drive, y unas normas de utilización (anexo 10)
- Los alumnos/as deben respetar los materiales. En el caso de ruptura o desperfectos los alumnos/as deben proceder a su reposición.

- El uso de las herramientas informáticas y de la web deberá tener, en todo momento, finalidades educativas.
- No se podrán utilizar los ordenadores en las guardias a menos que el profesor ausente lo haya dejado indicado por ser necesarios para la realización de las actividades propuestas. En ningún caso se utilizarán para otro tipo de actividades que no sean con fines educativos.

Los alumnos/as sólo podrán utilizar los ordenadores en presencia de un profesor/a.

e) **Uso de paneles**

-Con el fin de llevar a cabo un buen uso de las nuevas pantallas instaladas en las aulas de grupos, creemos que es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- A cada profesor se le proporcionará un cable HDMI para que pueda conectar su ordenador

- Los lápices digitales se solicitarán en conserjería.

- Después de cada clase la pantalla quedará suspendida en modo ahorro. Solamente hay que pulsar una vez el botón de encendido / apagado en la parte frontal del panel.

- En la última sesión del viernes (13:55 - 14:50) el profesor que esté en el aula deberá asegurarse de que la pantalla se queda totalmente apagada. Para ello, debemos presionar el interruptor situado en la parte inferior interna del panel.

- Durante los cambios de clase, EL ALUMNADO NO DEBE UTILIZAR NI MANIPULAR los paneles.

Se utilizarán siempre bajo la supervisión del profesorado con fines didácticos.

f) **Biblioteca.**

- La utilización de la biblioteca del Centro será regulada por las normas redactadas al efecto y expuestas en la misma (anexo 11):
 - Al inicio de curso se informará a los alumnos/as con el horario de utilización del espacio.
 - Cada alumno/a estará registrado para el uso de la instalación.
 - Los préstamos tendrán una duración máxima de 15 días.
 - La pérdida o deterioro del material supone su inmediata reposición.
 - El uso de esta instalación debe tender a su utilización por toda la comunidad educativa.
 - El uso de la instalación será coordinado por un responsable elegido entre los profesores al inicio de cada curso.

- En ningún caso se podrá comer o beber en la biblioteca.

g) **Material de uso común.**

- En ningún caso los alumnos/as podrán hacer uso autónomo de los ordenadores portátiles y paneles.
- Las fotocopias pedidas por los alumnos/as tendrán un coste de 5 cts./u.

CAPÍTULO X

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Artículo 29

- Las actividades complementarias y fuera del centro se desarrollan como complemento del currículo y los alumnos/as participarán en ellas, en todo caso, siempre que no presenten alguna conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.
- En las actividades que se desarrollan fuera del centro se pedirá autorización del padre, madre o tutores legales previa a la realización de la actividad.

- El comportamiento en todas estas actividades se verá regulado por los mismos principios estipulados para la interacción en el aula y en el centro.
- En caso de organizarse un viaje cultural, la participación de los alumnos/as está supeditada a la aceptación y firma de las condiciones recogidas en el anexo 5.

En la programación de los departamentos, los jefes/as de los mismos harán una relación de las actividades complementarias propuestas para su desarrollo a lo largo del curso. Estas actividades se sumarán a las actividades previstas a nivel de Centro para que la CCP realice el calendario anual de actividades y determine la participación de cada departamento en ellas bajo la coordinación del jefe/a de departamento de actividades extraescolares y complementarias. La programación resultante para el curso deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Artículo 30

Criterios de organización:

- Siempre que sea posible, las actividades que se programen para ser realizadas deberán afectar a un porcentaje mínimo del 50% de los alumnos a los que van dirigidas.
- En caso de inasistencia de un alumno/a a las actividades extraescolares programadas dentro del horario lectivo por los diversos departamentos, la ausencia al centro deberá ser justificada por el padre, madre o tutor del alumno/a.
- A cada grupo de alumnos/as que salga fuera del Centro les acompañará el profesor/a o profesores/as organizadores de la actividad y, cuando el número de acompañantes fuera insuficiente, quienes deseen colaborar en su realización, preferentemente si imparten clase al grupo y asegurándonos de que las necesidades horarias del Centro quedan totalmente cubiertas. El criterio será que cada 20 alumnos sea acompañado por un profesor y que la actividad no conlleve la ausencia simultánea del Instituto de más de 4 profesores, a excepción de actividades de participación masiva. Caso de que la actividad esté programada para menos de 20 alumnos/as, les acompañará un solo profesor, salvo casos excepcionales que aconsejen otros recursos. Si entre los participantes, en la actividad, figurase un ACNEE que, a juicio del departamento de orientación, requiriese asistencia singular, se podrá añadir al grupo de profesores/as otro acompañante voluntario, preferente- mente, el profesor/a de Pedagogía Terapéutica.

- Las actividades extraescolares y complementarias programadas trimestralmente finalizarán dos semanas antes de cada evaluación, excepto en EL TERCER TIMESTRE DONDE NO SE PODRÁN PLANIFICAR ACTIVIDADES DURANTE EL MES DE MAYO Y DURANTE EL PERIODO PREVIO A LA EVALUACIÓN DE JUNIO. Con carácter excepcional, a propuesta de los departamentos didácticos, el Jefe/a de Estudios podrá autorizar que la actividad sea realizada con posterioridad, si lo exige la naturaleza de la misma.

- Solo se podrá realizar una actividad por materia y grupo en cada trimestre, independientemente de las que se hayan propuesto en la PGA, siendo responsabilidad del profesor/a elegir, si se da el caso, una entre las actividades que se quieran llevar a cabo para cada grupo en el trimestre.

Intercambios culturales o salidas con pernocta

Los alumnos/as que participen en estas actividades, estarán sujetos a las normas de funcionamiento del centro y del centro de acogida, especialmente deberán mostrar actitudes de total tolerancia ante la diversidad y a la no discriminación en cualquiera de las actividades programadas.

Excursiones.

Los alumnos/as que habiendo pagado una parte de la excursión decidan finalmente no ir, no podrán reclamar dicho dinero.

Siempre que la cantidad a abonar por parte de las familias sea igual o superior a 30€ deberá abonarse directamente a la cuenta del IESO.

Viaje de fin de estudios de los alumnos de 4ºESO.

Conocido el precio máximo del viaje, los alumnos/as interesados en participar deberán abonar una fianza que no se devolverá.

Asimismo, el dinero recaudado por rifas, ventas de productos, etc., para la financiación del viaje, y en el caso de que algún alumno/a decida no ir a la excursión, habiendo participado en las actividades para recaudar dinero, no podrá reclamar la parte que le corresponda.

ANEXOS

ANEXO 1. Plantilla para la redacción de las Normas de Aula.

	Norma	Coordina	Medidas motivadoras e incentivas	Propuestas de mejora	Medidas correctoras
ENTRADAS/SALIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Impuntualidad. • Falta de orden. • Altercados. • Composición de filas. • Cuidado del material. • Salidas con permiso. 					
CAMBIOS DE HORA. <ul style="list-style-type: none"> • Permanencia en el aula. • Altercados. • Materiales y preparación. 					
INICIO DE LA TAREA. <ul style="list-style-type: none"> • Material. (aporte, preparación y adecuación). • Atención, concentración y orden. (adecuada al momento) • Deberes. Cumplimiento de tareas encomendadas en casa y en clase. 					
RECREOS. <ul style="list-style-type: none"> • Salidas del centro. • Entradas a los baños. • Peleas. • Reparto de pistas. 					
DURANTE LA TAREA. <ul style="list-style-type: none"> • Participación activa y responsable. • Interrupciones. 					
ACTITUD FRENTE AL ESTUDIO. <ul style="list-style-type: none"> • Autonomía. • Empleo de técnicas de estudio. • Adquisición de hábitos. 					
RELACIÓN ENTRE IGUALES <ul style="list-style-type: none"> • Faltas al respeto (burlas, insultos, comentarios,...) • Acoso. • Material. • Aislamiento. 					
RELACIÓN CON EL PROFESORADO. <ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Seguimiento de instrucciones. 					
TRATAMIENTO DEL ALUMNADO. (para profesores) <ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Atención a la Diversidad. • Potenciar la autoestima. • Beneficio de la duda • Ayuda proc. Madurativos 					

Anexo 2. Itinerario para la escolarización e incorporación de nuevo alumnado y alumnado inmigrante.

ACTUACIÓN	RESPONSABLE/S	DOCUMENTOS	FAMILIA(TUTORES LEGALES)
Tramitación de matrícula y recogida de información inicial.	Secretario/a del centro	Documentos propios para la matriculación. Ver anexos y web jccm en caso de necesidad de traducción. Hoja de recogida de información (1). Comunicado de bienvenida (2) Documentos informativos SE (3)	Aporta documentos e información. Recibe información sobre el sistema educativo y el centro.
Decisión sobre escolarización provisional. Duración: 1 semana.	Jefe/a de estudios Orientador Tutor/a de acogida	Criterios de escolarización provisional: edad cronológica, nivel de competencia comunicativa, escolarización anterior, socialización,...	Recibe información sobre la provisionalidad o no de la decisión y las razones para ello.
Valoración inicial del alumno	Profesorado del centro, Prof. especialista.	Pruebas para determinar el nivel de competencia curricular del alumno. (Cada Dpto) DO asesora y facilita modelos. (4)	---
Valoración del nivel Lenguaje. Sesiones de Inmersión lingüística y sesiones de refuerzo e inclusión curricular	Especialista PT, y tutor de acogida.	Cuestionario de evaluación inicial del nivel de castellano, en su caso. (5). Sesiones de Inmersión lingüística a cargo de Tutor de Acogida (1 h diaria). Sesiones de refuerzo e inclusión curricular (1 h diaria)	Aporta información, documentos académicos y material escolar utilizado previamente por el alumno/a.
Otras áreas curriculares	Tutor/a del aula de escolarización	Informe del tutor del aula de escolarización provisional (6)	
Actividades de acogida	Tutor de acogida. Tutor de aula de escolarización provisional	Relación de actividades. Varios documentos (7). Desarrollo en tutoría.	Relación de actividades de acogida (mostrarles el centro, dar información y presentar a AMPA,...)
Decisión sobre escolarización definitiva.	Equipo directivo oída la CCP, que recoge la información de los agentes implicados con anterioridad. Orientador.	Valoración de los documentos mencionados hasta ahora, en CCP. Orientador informa sobre las medidas de ATD a aplicar.	Recibe información sobre la escolarización.
Actividades de acogida en el nuevo grupo (en su caso)	Tutor/a de aula	Relación de actividades. Varios documentos (7). Desarrollo en tutoría.	
Desarrollo del PTI, en su caso	Tutor/a de aula, profesor/a de cadamateria. PT, tutor/a de acogida y Orientador asesora.	Documentos para Planes de Trabajo Individualizado. Con o sin ACI.	
Reunión entre tutor/a del aula de referencia y la familia	Tutor/a de aula Familia	El tutor/a informa de la decisión de escolarización adoptada y de las medidas de atención a la diversidad tomadas y a tomar.	Recibe información sobre la atención que recibirá el alumno/a.
(nº) Debemos acudir al Dossier de documentos. Todo el proceso es asesorado desde el Departamento de Orientación. El conjunto de profesionales que desarrolla su			

ACTUACIÓN	RESPONSABLE/S	DOCUMENTOS	FAMILIA(TUTORES LEGALES)
actividad en el centro es responsable en este proceso de acogida e integración.			

Anexo 3. Plan de acogida alumnos/as de primaria.

OBJETIVOS:

1. Son actividades encaminadas a conseguir que nuestro Instituto aparezca ante los ojos de los nuevos alumnos/as como un lugar cálido y seguro donde se desarrolla el proceso de adaptación mutua: los que llegan y los que reciben.
2. Favorecer el desarrollo, el equilibrio personal y autoestima en nuestros alumnos.
3. Establecer un clima ordenado y acogedor que favorezca la interrelación entre compañeros.
4. Fomentar la tolerancia y el respeto.
5. Conseguir que el alumno/a nuevo comprenda el funcionamiento del centro y se adapte a los compañeros/as y profesores/as.

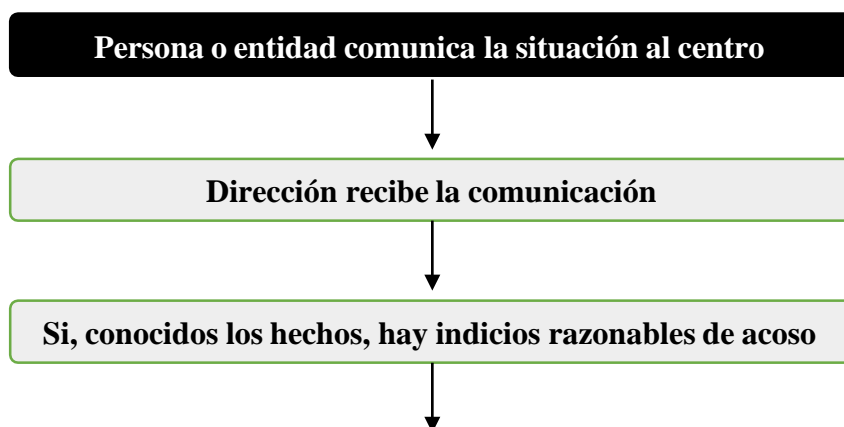
PARTICIPANTES:

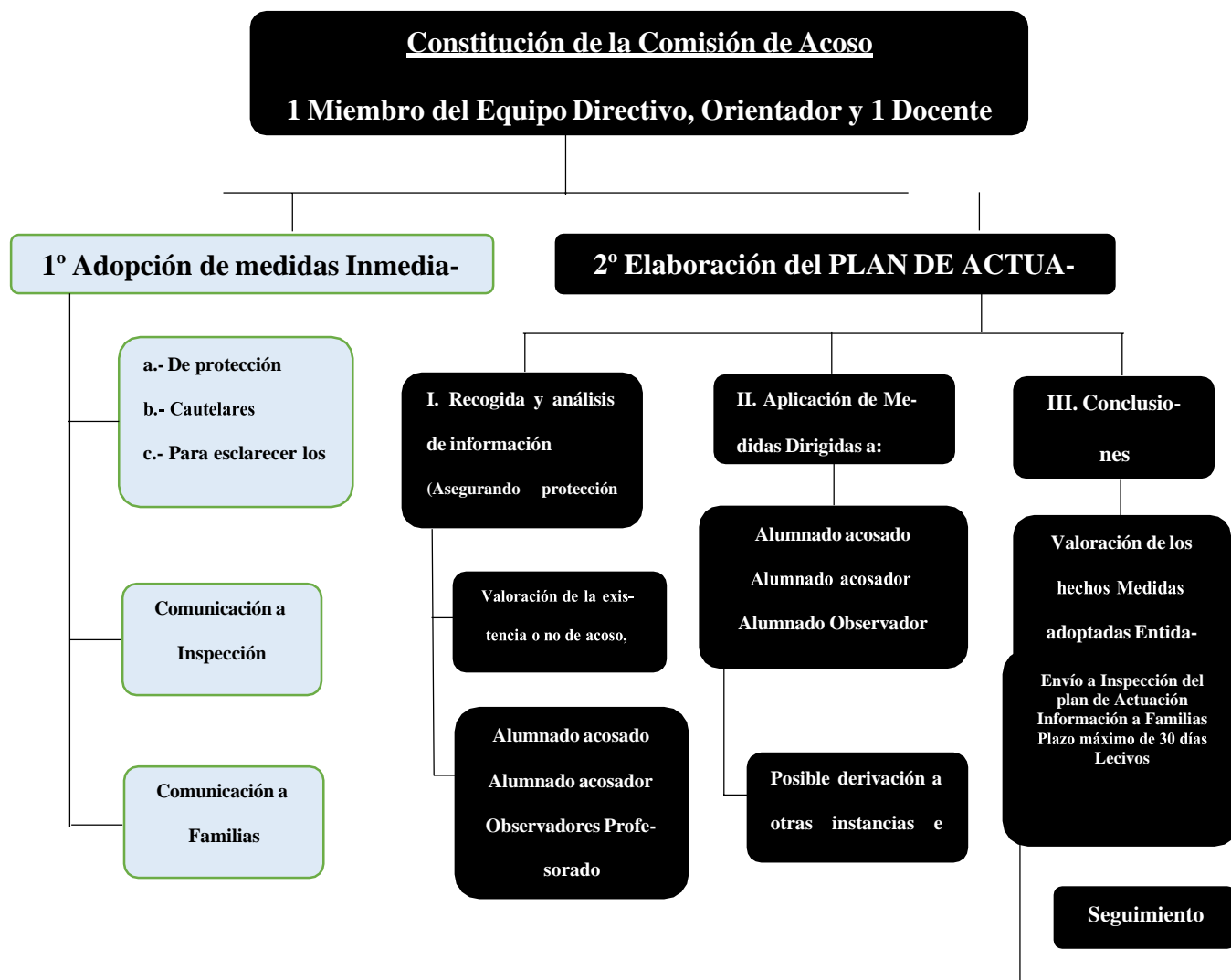
- a) El Equipo Directivo.
- b) Comité de Bienvenida formado por: Director/a o Jefe/a de Estudios.
- c) Alumnos/as del centro que han recibido formación sobre estrategias sencillas para realizar el acompañamiento. (EQUIPO DE MEDIACION)
- d) Departamento de Orientación.

FASES:

1. Preparar la acogida del grupo a través de actividades adaptadas.
2. Realización de actividades de acogida y convivencia.
- 3 Los alumnos/as MEDIADORES informarán a los nuevos alumnos/as sobre:
 - Las diferentes materias.
 - El funcionamiento de la clase y del centro.
 - La relación con otros compañeros.
 - Los diferentes espacios: biblioteca, aulas de música, tecnología, patio...

Anexo 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR





Anexo 5. Normas de participación en actividades complementarias o extraescolares del Centro.

1. Cualquier actividad extraescolar o complementaria organizada por el instituto “Manuel de Guzmán” tiene carácter educativo. Contempla la formación en alguna o varias materias del currículo así como la educación en valores y la gestión del ocio y el tiempo libre.
2. No se permitirá ningún tipo de discriminación económica a la hora de seleccionar al alumnado participante.
3. Será obligación del alumnado que participe en este tipo de actividades las actuaciones siguientes:
 - Comportarse en todo momento con educación y obedecer las instrucciones dadas por los profesores/as acompañantes.
 - Recordar y poner en práctica los valores que preconiza este centro y que son principalmente: RESPETO, TOLERANCIA, SOLIDARIDAD Y SUPERACIÓN.
 - Tener en cuenta que las conductas consideradas como contrarias a las normas o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se hacen extensivas a las actividades extraescolares organizadas por el instituto.
 - Entre otras, conviene recordar la prohibición de consumir cualquier tipo de droga, tabaco o alcohol.
 - Asistir a todas las clases antes y después de la actividad extraescolar o complementaria, como es obligatorio.
4. La inclusión como participante queda supeditada al buen comportamiento del alumno/a.
5. El abono de cantidades en concepto de reserva no obliga en ningún momento al Centro a aceptar alumnos/as para cualquier viaje educativo.
6. Si como consecuencia de un comportamiento gravemente perjudicial para la convivencia, la dirección del Centro decide privar a un alumno del derecho a asistir a la actividad organizada, éste no podrá reclamar la devolución de las cantidades abonadas con anterioridad.
7. Conocido el precio máximo del viaje de 4ºESO, los alumnos/as interesados en participar deberán abonar una fianza que no se devolverá. Asimismo, el dinero recaudado en rifas, venta de productos, etc. , será exclusivamente para la financiación del viaje

8. En el caso de que algún alumno/a decida no ir a la excursión, habiendo participado en las actividades para recaudar dinero, no podrá reclamar la parte que le corresponde.

He leído y acepto las condiciones expresadas en este documento.

Navahermosa, a _____ de 201_.

Firma

Firmado D./Dña. _____, padre, madre o tutor legal del alumno _____. (Firma del mismo alumno si es mayor de edad)

Anexo 6**PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA****DATOS DEL ALUMNO/A**

Nombre y Apellidos:	
Fecha de nacimiento:	
Domicilio:	
Localidad:	
Teléfono:	Teléfono móvil:

DATOS ACADÉMICOS

Centro:
Curso:
Nombre del Tutor/a

DATOS DE LA COMPOSICIÓN FAMILIAR:

Tutor 1:
Tutor 2:
Otros miembros de la unidad familiar:

DIAGNÓSTICO SOCIOEDUCATIVO:

1. Identificación de los indicadores de absentismo escolar detectados desde ambas partes.
2. Interrelación causa-efecto entre los indicadores.
3. Priorización de las áreas sobre las que es necesario intervenir.

ÁREAS DE INTERVENCIÓN: Se deberán abordar aquellas áreas de trabajo que se hayan definido como prioritarias en el diagnóstico.

OBJETIVOS OPERATIVOS:

- a) Con respecto al alumno o alumna.

- b) Con respecto al ámbito familiar.

ACTUACIONES A REALIZAR:

- a) Respecto al alumno o alumno.

- b) Respecto al ámbito familiar.

- c) Respecto al ámbito escolar.

- d) Respecto a Servicios Sociales

INDICADORES QUE PERMITAN MEDIR LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

Anexo 7. Protocolo de acogida del profesorado nuevo.

ACTUACIONES	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación. 	Conserje.
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con director. • Entrega de carpeta de acogida. 	Director/a.
<ul style="list-style-type: none"> • Recogida de credencial. • Entrega del impreso "Recogida de datos". • Entrega del horario personal y de las Normas de Convivencia. 	Jefe7a de Estudios
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de datos en Delphos. 	Administrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Informar de la ubicación de toda la normativa legal y de los documentos de Centro. 	Secretaría
<ul style="list-style-type: none"> • Visita de las instalaciones del Centro. • Información sobre el Departamento, los espacios, recursos y materiales didácticos. • Entrega de documentos programáticos (plan de trabajo del departamento, programación didáctica, memoria,...) 	Jefe/a de Departamento
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al profesor/a a su primera clase y presentarle a los alumnos/as. 	Miembro del equipo directivo que se encuentre disponible

Anexo 8. Modelo de compromiso de convivencia.

A raíz de los problemas de conducta presentados y de la no aceptación de las Normas de Convivencia del Centro por parte del alumno/a, se suscribe este Compromiso de Convivencia en los términos siguientes:

D/D^a..... jefe de estudios del IESO Manuel
de Guzmán (Navahermosa),
D..... con
DNI,
D^a..... con
DNI:....., padre y madre respectivamente del
alumno/a.....de.....curso de E.S.O.

Acordamos:

➤ **Que el alumno/a se compromete a:**

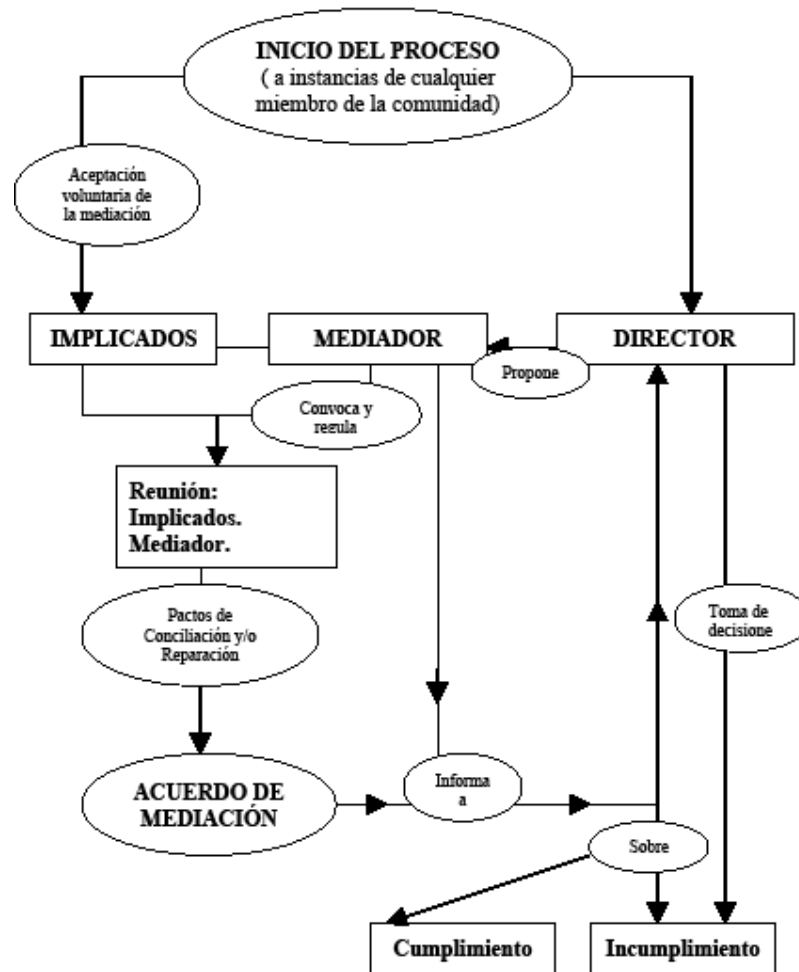
➤ **Que el centro se compromete a:**

➤ **Que la familia se compromete a:**

En Navahermosa, a.....de.....de 201.....

Fdo: El jefe de estudios Fdo: El padre, la madre Fdo: El alumno/a

ANEXO 9



Anexo 10. Normas de uso de las TICs

ORDENADORES	<p><u>Antes de la utilización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Reservar, por parte del profesor/a, los ordenadores en el cuadrante que existepara tal fin en Drive. -Buscar a los conserjes para su reparto, anotando nombre de profesor/a, ordenadoresque se precisan y grupo. <p><u>Durante la utilización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - -Cada alumno/a debe firmar y anotar posibles anomalías en los cuadernillos-cuadrantes. -El acceso a internet será con fines didácticos o consultas administrativas. <p><u>Al finalizar la clase:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Los alumnos/as deben apagar todos los ordenadores. -Si hay alguna anomalía, deberán anotarla en el cuadernillo de incidencias. -Devolver a los conserjes los ordenadores. <p><u>Normas generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Los profesores/as que, para su asignatura, necesiten instalar un programa, realizarán dicha instalación, en caso de que requieran ayuda lo comunicarán a alguno de los profesores/as responsables de las TICS.
IMPRESORA- FOTOCOPIADO-	<p>Para poder imprimir desde el ordenador del profesor/a debes acceder a la red. Pide instrucciones a la secretaria de cómo tener acceso a dicha red y la clave de acceso a la misma.</p>

WIFI	Solicita la contraseña de acceso al equipo directivo
OTROS	<ul style="list-style-type: none">-El centro cuenta con una cámara de fotos digital y una cámara de video digital.-Se encuentran en el despacho de jefatura-secretaría-Se pueden solicitar en dicho despacho, sin necesidad de reservar cuadrante. Para su uso, consultar antes y comprobar el estado de las baterías y el estado de almacenamiento

Anexo 11. Normas de utilización de la Biblioteca.

- La biblioteca es un lugar de estudio. Para ello, se necesitan condiciones mínimas de silencio, orden, respeto y limpieza dentro de la misma.
- Para el correcto funcionamiento de la biblioteca se exigen unas normas de conducta y respeto hacia el material y el resto de usuarios. Los libros son delicados, y como tal pueden ser fácilmente dañados. Sé cuidadoso con ellos.
- Todos los libros de la biblioteca están a vuestra disposición. Para la consulta en la sala solo tienes que pedirselo al profesor y cuando acabes de usarlo devolvérselo a él.
- El profesor/a encargado de la biblioteca está aquí para ayudarte. Pregúntale cualquier duda sobre libros de determinado tema y él te ayudará a encontrarlos y a manejarlos.
- Puedes llevarte a casa la mayoría de los libros exceptuando enciclopedias y atlas. Para ello será necesario estar registrado en la biblioteca y estar matriculado en el centro.
- El plazo de préstamo es de dos semanas. Si deseas volver a sacarlo deberás dejar pasar al menos dos días para permitir que si alguno de tus compañeros lo necesita, pueda también disponer de él. Procura ser puntual en la devolución del material para no ser penalizado por esta causa. Dicha amonestación puede ir desde una amonestación verbal o un parte, a una penalización de hasta un mes sin poder efectuar préstamos en la biblioteca.
- En caso de pérdida o deterioro del material usado o prestado, se considerará como falta grave, y se exigirá la reposición del material por el causante.
- El horario de biblioteca se adaptará a las posibilidades y necesidades del centro. En cualquier caso, estará abierta en los recreos, tanto para el estudio como para el préstamo.
- Si, por necesidades de espacio, la biblioteca se utilizase como aula, el profesor que imparta la asignatura será el responsable de la misma en ese momento, por lo que deberá prestar atención a posibles incidencias.
- Puede darse el caso de que libros o DVDs de la biblioteca están ubicados en los distintos departamentos, si los profesores/as interesados creen que esto es más conveniente dada la naturaleza de los materiales.
- Para el control del material bibliográfico, se seguirá el proceso siguiente: recepción, sellado, registro, catalogación por el sistema ABIES y exposición en sala según el sistema CDU.
- No se podrá comer en la biblioteca durante las horas de préstamos de los recreos.

Anexo 12: Procedimiento de Elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PE)

La Orden 118/2022 del 14 de junio de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece que la autonomía pedagógica, de organización y de gestión de los centros docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se concreta en el Proyecto educativo.

El Proyecto educativo define la identidad del centro docente, recoge los valores, los objetivos y prioridades establecidas por el Consejo escolar e incorpora la concreción de los currículos, una vez fijados y aprobados por el Claustro de profesores, respetará el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como el resto de los principios y objetivos recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Proyecto educativo será elaborado bajo la coordinación del equipo directivo con la participación de la comunidad educativa mediante el procedimiento que se determine en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y será aprobado por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo escolar con derecho a voto.

Las modificaciones del Proyecto educativo podrán ser presentadas por el equipo directivo, por el claustro, por cualquier miembro de los sectores representados en el consejo escolar y, en su caso, por las Asociaciones de Padres y Madres y de Alumnos. Serán aprobadas, de acuerdo con el mismo criterio, por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo escolar y entrarán en vigor al curso siguiente de su aprobación. .

Cuando la modificación suponga un cambio del tipo de jornada escolar, se obrará de acuerdo con lo establecido en la Orden 6 de septiembre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares. Una vez aprobado el Proyecto educativo, el director del centro lo hará público para que sea conocido y pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa. Los centros docentes que desarrollen proyectos propios que requieran del uso de las actuaciones previstas en los artículos 120 y 122 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, incorporarán al Proyecto educativo los compromisos alcanzados con la Administración educativa.

Momentos y problemas	Anexo 13 NORMAS DE CENTRO (DOCUMENTO DEL ALUMNADO)	Corrección
Entradas/ Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con el timbre de las 8:50 los alumnos entran al aula y esperan al profesor con el material preparado. 2. Los alumnos que lleguen con retraso no pueden interrumpir la clase. 3. Es obligación de todos mantener las instalaciones del centro limpias. 4. Los alumnos tienen prohibido en todo el centro el uso del teléfono móvil y de cualquier otro aparato de grabación y/o reproducción de imágenes. 5. Realizar o publicar fotos o grabaciones de otros miembros de la Comunidad Educativa sin su consentimiento constituye una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. 6. No se fuma en el recinto del centro (ni accesos inmediatos o aceras circundantes), ni durante las actividades extraescolares o complementarias. 7. Con el timbre de las 14:50 los alumnos saldrán de su clase para dirigirse hacia la salida de manera ordenada después de subir su silla y dejar el aula limpia de papeles y la luz apagada. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se quedarán con el profesor de guardia que les asignará una tarea. A la 3ª vez, art.24.b 3. Art.24.b 4. Retirada del móvil para su entrega a los padres (mínimo 24 horas). Art. 26 a la 2ª vez. Art.26 en caso de negarse a entregarlo. 5. Art.26 6. Art.24.b; Art.26 a la 2ª vez. 7. Realizar estas tareas en otras aulas además de la propia.
Cambio de hora (el profesor de guardia anotará las incidencias e incumplimiento de normas en el libro de guardia)	<ol style="list-style-type: none"> 8. El horario se organiza en periodos lectivos de 55 mn. que incluyen el cambio de clase (Orden de 02/07/2012). 9. Habrá que esperar a que el profesor dé por finalizada la clase antes de recoger. 10. No se sale del aula en los cambios de clase, ni siquiera para ir al servicio. Se pedirá permiso exclusivamente al profesor que entra. 11. Se aprovechará el cambio de clase para preparar el material de la siguiente asignatura. 12. Los alumnos que cambian de aula deben abrir la puerta con precaución, salir de forma ordenada y transitar sin molestar a las demás clases. 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Art.24.b a la 2ª vez 12. Art.24.b a la 3ª vez
Recreos (el profesor de guardia anotará las incidencias e incumplimiento de normas en el libro de guardia)	<ol style="list-style-type: none"> 13. El timbre de las 11:35 marca la salida al recreo: se desalojarán las aulas y los pasillos, y los alumnos permanecerán en el patio central a la vista del profesorado de guardia. 14. El pasillo del segundo edificio se utilizará solamente para el tránsito de los alumnos que participan en talleres. En el tercer edificio, solamente se podrá acceder a la biblioteca. 15. Los servicios disponibles durante el recreo son los del patio. 16. En caso de lluvia o frío excesivo, los alumnos saldrán a las zonas techadas 	<ol style="list-style-type: none"> 13. Art.24.b a la 3ª vez 14. Art.24.b a la 3ª vez 15. Art.24.b a la 3ª vez 16. Art.24.b a la 3ª vez 17. Art.26

dia)	del patio o quedarán en sus aulas. No podrán permanecer en los pasillos. 17. Salir del centro sin permiso del profesor de guardia constituye una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.	
Inicio de la tarea	18. Tienes que cuidar los libros prestados. 19. Tienes que traer el material necesario en cada asignatura. 20. Tienes que atender en clase, respetar a los demás y no obstaculizar el ritmo de la clase. 21. Tienes que realizar las tareas encomendadas. 22. No se puede comer en clase ni sacar alimentos ni mascar chicle. 23. No se pueden utilizar reproductores musicales en clase. 24. Por razones de seguridad, está prohibido colgarse de las porterías en el pabellón.	18. Sustituir o abonar el libro. 20. Art.24.b 23. Retirada del reproductor para su entrega a los padres y Art.24.b.
Durante la tarea	25. Debes cuidar el material del centro y respetar el de los demás. 26. Al inicio del curso se redactará un contrato de aula reflejando el estado de conservación de los bienes y enseres; éste servirá de referencia para constatar posibles desperfectos posteriores 27. Tienes que sentarte bien y no levantarte sin permiso.	26. Art.31 En caso de no aparecer el responsable del desperfecto, el grupo clase se hará cargo de la reparación.
Actitud frente al estudio	28. Es obligatorio el uso académico de la agenda y mantenerla en buen estado. 29. Debes participar de forma activa y responsable en las actividades del centro.	28. Comunicación a los padres. En caso de pérdida de la agenda, debe sustituirla el alumno.
Relación entre iguales	30. Tienes que hablar con buenos modales, sin dar voces, y respetando el turno de palabra. 31. Es obligación de todos acudir aseados a clase. 32. Aceptar las diferencias entre compañeros y está prohibido cualquier acto de provocación y violencia.	31. Comunicación a las familias y seguimiento. Exclusión del centro en caso de posible contagio. 32. Provocación o violencia. Art.26
Relación con el profesorado y otros miembros de la comunidad educativa.	33. Obedece las indicaciones del profesorado. 34. No interrumpas las explicaciones del profesorado. 35. Dirígete a todos los miembros de la comunidad educativa con respeto y educación. 36. Facilita el trabajo del personal de limpieza manteniendo las aulas limpias y dejando tu silla levantada.	36. Realizar estas tareas en otras aulas además de la propia.

ACTUACIONES CORRECTORAS

- Anotación en el cuaderno de incidencias para analizar el problema en tutoría y decidir una corrección.
- Comunicación de la conducta a los padres a través de la agenda.
- **Decreto 3/2008 de convivencia de Castilla- La Mancha** :

Art.24. b: sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

Art.24. c: realización de tareas educativas fuera del aula durante la clase, y bajo la vigilancia del profesor de guardia.

Art.26: medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Art.31: El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daño a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán sustituir lo sustraído.

M^a SOLEDAD CAMPILLO GÓMEZ, DIRECTORA DEL IESO "MANUEL DE GUZMÁN DE NAVAHERMOSA" (TOLEDO).

CERTIFICA QUE:

El Consejo Escolar que preside, en sesión ordinaria el 8 de septiembre de 2023, aprobó con el voto afirmativo de todos sus representantes, los cambios en las NOFC del centro.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en :

04185886R
MARIA SOLEDAD
CAMPILLO (R:
S4500073D)

Firmado digitalmente
por 04185886R MARIA
SOLEDAD CAMPILLO
(R: S4500073D)
Fecha: 2023.10.30
13:07:39 +01'00'

Navahermosa a 30 de octubre de 2023´

FDO. M^aSoledad Campillo Gómez,
Directora del IESO"Manuel de Guzmán"