

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

I.E.S. "FERNANDO DE LOS RÍOS"  
QUINTANAR DEL REY  
CUENCA

## ÍNDICE

1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS
  - 1.1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS
  - 1.2. SEÑAS DE IDENTIDAD
    - 1.2.1. ÁMBITO INSTITUCIONAL
    - 1.2.2. ÁMBITO DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS
    - 1.2.3. ÁMBITO DEL DESARROLLO Y ESTILO EDUCATIVO
    - 1.2.4. ÁMBITO DEL MODELO DE GESTIÓN
2. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN
  - 2.1. ELABORACIÓN
  - 2.2. APLICACIÓN
3. COMISION DE CONVIVENCIA
4. NORMAS DE AULA
5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
  - 5.1. PROFESORADO
    - 5.1.1. DERECHOS DEL PROFESORADO
    - 5.1.2. DEBERES DEL PROFESORADO
    - 5.1.3. PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS
    - 5.1.4. HORARIO DE LOS PROFESORES
  - 5.2. ALUMNADO
    - 5.2.1. DERECHOS DEL ALUMNADO
    - 5.2.2. DEBERES DEL ALUMNADO
    - 5.2.3. ADMISIÓN DEL ALUMNADO
    - 5.2.4. ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO
  - 5.3. PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO
    - 5.3.1. DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS
    - 5.3.2. DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS
  - 5.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
    - 5.4.1. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
    - 5.4.2. EL PERSONAL DE SERVICIOS
      - 5.4.2.1. DEL PERSONAL DE ORDENANZA
      - 5.4.2.2. DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
6. CONVIVENCIA
  - 6.1. PROFESORADO
  - 6.2. ALUMNADO
    - 6.2.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
    - 6.2.2. CONDUCTAS ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO
    - 6.2.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO
    - 6.2.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO
    - 6.2.5. ASPECTOS GENERALES
7. MEDIACION
8. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE TURNOS, CURSOS Y GRUPOS
  - 8.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE TURNOS, CURSOS Y GRUPOS
  - 8.2. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y LA ATENCIÓN EN LOS MOMENTOS DE RECREO
9. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS
  - 9.1. ESPACIOS
  - 9.2. HORARIO DEL CENTRO
  - 9.3. ORGANIZACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA
  - 9.4. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO
    - 9.4.1. INSTALACIONES
      - 9.4.1.1. RÉGIMEN DE USO
        - 9.4.1.1.1. AULAS ALTHIA
        - 9.4.1.1.2. INSTALACIONES DEPORTIVAS
      - 9.4.1.2. DELIMITACIÓN DE ESPACIOS
        - 9.4.1.2.1. ESPACIOS DE USO GENERAL



## Castilla-La Mancha

- 9.4.1.2.2. ZONAS DE USO RESTRINGIDO
- 9.4.1.2.3. ACCESIBILIDAD A LOS ESPACIOS DEL CENTRO
- 9.4.2. SERVICIOS
  - 9.4.2.1. SERVICIO DE REPROGRAFÍA
  - 9.4.2.2. SERVICIO DE CAFETERÍA
  - 9.4.2.3. LA BIBLIOTECA
    - 9.4.2.3.1. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO
    - 9.4.2.3.2. PRÉSTAMO DE LIBROS
- 9.4.3. LA SEGURIDAD DEL CENTRO
  - 9.4.3.1. PUNTOS DE SEGURIDAD
  - 9.4.3.2. LA SALUD EN EL CENTRO
- 9.4.4. RECURSOS MATERIALES
  - 9.4.4.1. CONTROL DE RECURSOS MATERIALES
  - 9.4.4.2. INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES
  - 9.4.4.3. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES
  - 9.4.4.4. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN
- 9.4.5. RECURSOS FUNCIONALES: LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- 9.4.6. RECURSOS ECONÓMICOS
- 10. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR
  - 10.1. LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. ABSENTISMO
  - 10.2. RENDIMIENTO ACADEMICO
  - 10.3. COMUNICACIÓN GENERAL
- 11. MATERIALES CURRICULARES
  - 11.1. ADQUISICIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO
  - 11.2. LOS LIBROS DE TEXTO. PROCEDIMIENTO DE CONTROL
- 12. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN DOCENTE
  - 12.1. EQUIPO DIRECTIVO
  - 12.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO
    - 12.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR
    - 12.2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES
    - 12.2.3. EL CONSEJO ESCOLAR Y DEL CLAUSTRO DE PROFESORES
  - 12.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN
    - 12.3.1. LOS ALUMNOS
      - 12.3.1.1. LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO
        - 12.3.1.1.1. LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE GRUPO
        - 12.3.1.1.2. LA JUNTA DE DELEGADOS DEL ALUMNADO
      - 12.3.2. PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO
    - 12.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
- 13. ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS
  - 13.1. LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS
    - 13.1.1. LA PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES
    - 13.1.2. LA OFERTA DE ENSEÑANZAS
    - 13.1.3. LA EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES
    - 13.1.4. LA PROMOCIÓN DE CURSO Y TITULACIÓN
    - 13.1.5. LA RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES
      - 13.1.5.1. CALIFICACIONES PARCIALES
      - 13.1.5.2. CALIFICACIONES FINALES
  - 13.2. LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS
    - 13.2.1. PROGRAMACIÓN
    - 13.2.2. EJECUCIÓN Y CONTROL



## 1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

### 1.1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Nuestro centro, el I.E.S. Fernando de los Ríos, se define como un centro público abierto al alumnado independientemente de su raza, sexo o creencias religiosas y que reúne las respuestas académicas establecidas por la ley.

Nos manifestamos como un centro aconfesional y tolerante con todas las creencias. Igualmente nos manifestamos en favor del pluralismo ideológico y político y por la renuncia a cualquier tipo de adoctrinamiento.

Dado que el absentismo escolar supone un problema en nuestro Centro, recogemos los objetivos establecidos en la orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, las actuaciones necesarias se reflejarán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

### 1.2. SEÑAS DE IDENTIDAD

Con la oferta de las enseñanzas reflejadas en el Proyecto Educativo de Centro pretendemos que nuestro instituto tenga como principales señas de identidad las siguientes:

#### 1.2.1. ÁMBITO INSTITUCIONAL

- a) Defendemos y promovemos el respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales recogidos en la Carta de los Derechos Humanos y en la Constitución Española, atendiendo especialmente a:
  - i. Igualdad.
  - ii. Libertad religiosa e ideológica.
  - iii. Derecho a la intimidad.
  - iv. Derecho de reunión y asociación.
  - v. Derecho a la información.
  - vi. Fomento de los hábitos saludables y mejora de la calidad del medio ambiente.
  - vii. Conservación del patrimonio.
  - viii. Educación para el consumo.
  - ix. Derecho a la participación, en especial, en la vida del centro.
- b) Apoyamos asimismo la convivencia democrática basada en la participación de todos, en el pluralismo, la tolerancia, el respeto y la aceptación mutua.
- c) Hacemos nuestros los Derechos y Deberes de los alumnos contemplados en la siguiente normativa:
  - La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
  - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
  - Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
  - Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
  - Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.

Entre ellos:

- i. Derechos:
  1. Derecho a recibir una información que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
  2. Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza generalizando la no discriminación, el establecimiento de medidas compensatorias y la realización de políticas educativas de integración.
  3. Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
  4. Derecho a recibir orientación escolar y profesional.
  5. Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
  6. Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
  7. Derecho a que se respete su integridad y dignidad personales.
  8. Derecho a participar en la vida del centro.
  9. Derecho a asociarse.



10. Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y de los derechos constitucionales.
  11. Derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación general y la adecuada conservación de los recursos.
- ii. Deberes:
1. Deber de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
  2. Cumplir y respetar los horarios y normas aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

### 1.2.2. ÁMBITO DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Nuestra decidida voluntad de conseguir los fines previstos en la Constitución y en la LODE, recogidos en el artículo 1 de la LOE y modificados en el artículo único de la LOMCE, nos lleva a plantearnos los siguientes principios de actuación educativa:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.
- l) El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- o) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- p) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- q) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.



- r) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

### 1.2.3. ÁMBITO DEL DESARROLLO Y ESTILO EDUCATIVO

Como consecuencia de las características y finalidades educativas reseñadas anteriormente, nuestro centro concibe la educación como un proceso en el que el papel del profesor, como especialista y experto, es decir, como transmisor de conocimientos, ha de asumir el papel de mediador, incentivador y dinamizador de la actividad educativa, por lo que en su relación con las personas concretas e individualizadas deberá respetar, aprovechar, enriquecer y contribuir a desarrollar las particularidades propias del alumnado.

Nuestro estilo educativo, partiendo de nuestra experiencia, adoptará un sistema metodológico integrador, teniendo en cuenta que lo importante es el aprendizaje y que a mayor diversidad metodológica corresponden mayores posibilidades de aprendizaje. Pretendemos que también sea activo ya que pensamos que aprender es hacer, experimentar y reaccionar, de manera que cuando se aprende, no se está nunca pasivo, hay algún tipo de acción o reacción interior por parte del sujeto que aprende.

Por ello, pretendemos que el estilo de aprendizaje del centro tenga presente sobre todo:

- i. Que se deben enseñar principios generales más que casos particulares, potenciando así aprendizajes interdisciplinares.
- ii. Que lo que se aprende debe ser organizado esquemáticamente y relacionado con otras ideas.
- iii. Que es más importante atender a los procesos que a los resultados.
- iv. Que el aprendizaje por descubrimiento es más eficaz y transferible.
- v. Que enseñar a los alumnos métodos de trabajo y tratamiento de datos facilita la adquisición posterior de otros muchos aprendizajes.
- vi. Que es fundamental insistir en las aplicaciones de los conocimientos a situaciones reales y concretas, basándose en la relación con el entorno social, económico y cultural.
- vii. Que el alumno aprende mejor cuando lo que quiere aprender está relacionado con sus posibilidades personales y con sus experiencias previas.

También vemos necesaria la inclusión de la orientación académica y profesional y el papel de las tutorías, en especial al final de cada ciclo y en el hecho de detectar y solucionar dificultades en el aprendizaje de nuestros alumnos.

La evaluación que proponemos debe ser criterial, formativa, informativa y sumativa, no selectiva, y tendrá que atender tanto a los aprendizajes del alumnado como a los procesos mismos de la enseñanza.

### 1.2.4. ÁMBITO DEL MODELO DE GESTIÓN

Defendemos un modelo de gestión participativa y democrática en la que los diferentes sectores que componen la comunidad educativa asuman su responsabilidad, en la que padres, alumnos, profesores y personal no docente colaboren de manera real y efectiva en la vida y funcionamiento del centro respetando en todo momento las leyes y normas aprobadas.

Los órganos de gestión del centro favorecerán el clima de investigación e innovación educativa que propicie un continuo perfeccionamiento del profesorado, basado en el trabajo en equipo y en el respeto de la libertad de cátedra, sin escatimar recursos y esfuerzos dentro de las posibilidades presupuestarias del Centro.

## 2. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

### 2.1. ELABORACIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro así como el Proyecto Educativo y sus posibles modificaciones serán elaborados por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la Comunidad Educativa. Serán informados en el Claustro y el Consejo Escolar y aprobados por el Director del Centro tal y como está regulado en el apartado 81 de la LOMCE que modifica el artículo 132 de la LOE referido a las competencias del director.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, siempre a partir de las Normas de Convivencia generales del centro.

La elaboración y aprobación por parte del alumnado, en colaboración con el tutor, tendrá lugar en las primeras sesiones de tutoría del curso. Una vez elaboradas en tutoría, el tutor aprovechará las reuniones de evaluación inicial para presentarlas a los profesores del grupo, quienes procederán a su elaboración definitiva.

Finalmente habrán de ser refrendadas por el Consejo Escolar. En cualquiera de los momentos de este proceso, la aprobación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula se hará por mayoría simple.



En todo caso estas últimas serán complementarias a las anteriores, de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

## 2.2. APLICACIÓN

Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento son de aplicación restringida al Instituto de Educación Secundaria "Fernando de los Ríos" de Quintanar del Rey y afecta de forma extensiva a todas las personas que, como alumnado, profesorado, padres y madres del alumnado, personal de administración y servicios, constituyen la comunidad educativa del citado instituto y cualquier otra que establezca relación con el mismo, siendo de obligado cumplimiento para todos.

Los principios generales que, con arreglo a la normativa vigente, presiden estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se pueden concretar en los siguientes:

- 2.2.1. Desarrollar la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad, personalidad y convicciones del individuo.
- 2.2.2. Garantizar el derecho de todos los miembros de la comunidad escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes libremente elegidos a través de los órganos colegiados de control y gestión.
- 2.2.3. Orientar a los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural, asociativo o recreativo que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.
- 2.2.4. Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro Escolar.

## 3. COMISION DE CONVIVENCIA

En el seno de Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, tal y como se recoge en el artículo 42 de la orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria y en el artículo 14 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, su composición será la siguiente:

- El Director.
- El Jefe de Estudios.
- Un profesor.
- Un padre o madre de alumno.
- Un alumno.
- Un representante del personal de administración y servicios.

El procedimiento para la elección de los componentes de la Comisión de Convivencia en el caso de sectores con más de un representante se hará mediante votación secreta dentro de cada uno de estos sectores siempre y cuando no haya ningún representante voluntario.

Sus funciones se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha

## 4. NORMAS DE AULA

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula seguirán los mismos criterios y estructura que los recogidos en el apartado 6.2. de estas Normas.

Su procedimiento de elaboración queda recogido en el apartado 2.1. de estas Normas.

Los responsables de su aplicación son en primer término tanto el profesorado como el alumnado que convive en ellas.

## 5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa quedan recogidos de forma general en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.



## 5.1. PROFESORADO

### 5.1.1. DERECHOS DEL PROFESORADO

Artículo 1.-Entre otros, los derechos referidos son:

- a) Derecho a ejercer funciones de docencia y educación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- b) Derecho a constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional de acuerdo con las normas vigentes.
- c) Derecho a intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus respectivos centros docentes a través de los canales reglamentarios.
- d) Derecho a ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen designados.

Artículo 2.- Los profesores y profesoras tienen garantizada la libertad de cátedra, tal y como queda establecido en el artículo 27 de la Constitución, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de acuerdo con los principios que se establecen en la Ley Orgánica 8/1985 de Derecho a la Educación, de 3 de julio.

Artículo 3.- El derecho de reunión queda regulado por los artículos 41, 42 y 43 de la Ley 9/1987 de 12 de mayo, de órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

### 5.2.2. DEBERES DEL PROFESORADO

Artículo 4.-Entre otros, los deberes referidos son:

- a) Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las Autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de la enseñanza, en interés de los alumnos y de la sociedad.
- b) Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- c) Aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- d) Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- e) Llevar el registro de asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.

### 5.2.3. PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS

Artículo 5.- Los permisos, licencias y ausencias del profesorado se atenderán a las instrucciones recogidas en la siguiente normativa:

- La Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964 y los comprendidos en la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública de 2 de agosto.
- Orden APU/3902/2005, de 15 de diciembre, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación por el que se establecen medidas retributivas y para la mejora de las condiciones de trabajo y la profesionalización de los empleados públicos (Plan Concilia).
- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria
- Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

Así mismo se contemplan las siguientes precisiones con arreglo a las disposiciones anteriores:

Con la antelación previa se debe poner en conocimiento del equipo directivo la ausencia, solicitud de licencia o permiso y las actividades previstas a desarrollar por el alumnado durante su ausencia, siempre bajo la vigilancia del correspondiente profesorado de guardia, quien al término de la misma deberá recoger o comprobar, según el caso, el trabajo desarrollado.

Cuando por motivo accidental el profesorado se ausente de su puesto de trabajo, éste deberá comunicarlo al equipo directivo y anotar en el libro de guardias su ausencia, el tiempo previsible de la misma e igualmente las actividades a desarrollar durante su ausencia.

El mismo día de la reincorporación del profesorado, deberá justificar documentalmente los motivos y la duración de su ausencia ante la Jefatura de Estudios para su remisión a los Servicios Periféricos en el parte mensual de faltas correspondientes.





El director del centro comunicará a los Servicios Periféricos en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada del profesorado.

#### 5.1.4. HORARIO DE LOS PROFESORES

Artículo 6.- En la orden 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, en sus artículos de 92 a 96 se regula el horario del profesorado.

Artículo 7.- En cumplimiento de las disposiciones anteriores, en nuestro centro la organización del horario del profesorado se realiza de la siguiente forma:

- Durante el periodo lectivo, desde el primer día de clase hasta el último, el horario del profesorado estará compuesto de tantos periodos lectivos y complementarios semanales como determine la legislación vigente.
- El resto de días del calendario escolar, el horario del profesorado será de 09:00 a 14:00 horas.

#### 5.2. ALUMNADO

##### 5.2.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

Artículo 8.- Entre otros, los derechos referidos son:

- a) Derecho a recibir una información que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza generalizando la no discriminación, el establecimiento de medidas compensatorias y la realización de políticas educativas de integración.
- c) Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- d) Derecho a recibir orientación escolar y profesional.
- e) Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- f) Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) Derecho a que se respete su integridad y dignidad personales.
- h) Derecho a participar en la vida del centro.
- i) Derecho a asociarse, creando asociaciones de alumnos con arreglo al R.D. 1532/1986 de 11 de julio y que en la programación general anual se establezca el horario que dentro de la jornada escolar se reserva para el ejercicio de su derecho de reunión.
- j) Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y de los derechos constitucionales.
- k) Derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación general y la adecuada conservación de los recursos.
- l) Los derechos del alumnado que utiliza el transporte escolar aparecen reflejados en el apartado 111 del PEC.

##### 5.2.2. DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 9.- Entre otros, los deberes referidos son:

- a) El estudio constituye el deber básico del alumnado del I.E.S. "Fernando de los Ríos" y se concreta en las siguientes obligaciones:
  - i. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
  - ii. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
  - iii. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - iv. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- b) El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa, por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- d) Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
- e) El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.



- f) El alumnado tiene el deber de participar en la vida y el funcionamiento del Centro.
- g) Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el centro cuando se realizan visitas, excursiones o cualquier otra actividad relacionada con el instituto y realizada fuera del centro.
- h) Participar en la creación de un clima en el centro que fomente el estudio, el trabajo, la curiosidad, la creatividad, la participación, el espíritu crítico y constructivo, el respeto y el compañerismo.
- i) No fumar ni ingerir bebidas alcohólicas ni sustancias estupefacientes y colaborar en la consecución de unos hábitos higiénicos y saludables.
- j) Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.  
Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en el Centro, salvo autorización del profesorado, en especial para usos de interés académico o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.

### 5.2.3. ADMISIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 10 .- Los criterios de admisión de alumnos y alumnas quedan regulados por las siguientes disposiciones legales:

- a) Decreto 2/2007 de 16 de enero de Admisión del Alumnado.
- b) Orden de 22 de enero de 2007 de Admisión del Alumnado.
- c) Decreto 163/2012, de 27/12/2012, por el que se modifica el Decreto 2/2007, de 16 de enero, de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios de Castilla-La Mancha.

### 5.2.4. ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 11 .- La adscripción del alumnado a los diferentes grupos se hará atendiendo a los aspectos siguientes:

- 5.3. Optatividad.
- 5.4. Heterogeneidad del grupo en su composición y la homogeneidad entre grupos. Esto implica reparto equitativo de alumnos de distinto nivel académico.
- 5.5. Problemática del alumnado. Distribuir alumnos problemáticos en grupos distintos siguiendo los acuerdos de la Junta de Evaluación así como las indicaciones del Departamento de Orientación y el Equipo Directivo.
- 5.6. Reparto del alumnado de distintas localidades de manera que no quede ningún alumno solo de una misma localidad.
- 5.7. Mantener las agrupaciones de cursos anteriores.

Todos estos aspectos serán ponderados por el equipo directivo y en concreto por la Jefatura de Estudios a la hora de realizar los agrupamientos, y será dicha Jefatura de Estudios quien organice los mismos teniendo en cuenta siempre la disponibilidad de medios y personal del centro.

Artículo 12 .- Una vez finalizado el periodo de matrícula no se admitirán cambios en la optatividad elegida, salvo error, omisión o acuerdo del equipo directivo para mejor funcionamiento del centro.

Artículo 13 .- Una vez comenzado el curso no se admitirán cambios en los agrupamientos realizados, salvo error, omisión o acuerdo del equipo directivo para mejor funcionamiento del centro.

## 5.3. PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

### 5.3.1. DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

Artículo 14 .- Entre otros, los derechos referidos son:

- a) Colaborar con los profesores en la educación integral de sus hijos.
- b) Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de la faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones.
- c) Solicitar aclaraciones y posibles rectificaciones sobre el rendimiento y la evaluación de su hijo.
- k) Ser recibidos por el tutor y los profesores.
- l) Participar en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y formar parte de las asociaciones existentes en el Centro.

### 5.3.2. DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

Artículo 15 .- Entre otros, los deberes referidos son:



- a) Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
- b) Acudir al centro cuando sea requerido por la Dirección, el tutor, el departamento de orientación o los profesores de sus hijos.
- c) Colaborar con el tutor en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.
- d) Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección o el tutor.

#### 5.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 16 .- El personal de administración y servicios del I.E.S "Fernando de los Ríos" se distribuye en cuanto a sus funciones en:

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

##### 5.4.1. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 17 .- El personal de administración gestiona directamente la secretaría del Centro, contando para ello con los siguientes puestos de trabajo:

- a) Auxiliar administrativo 1
- b) Auxiliar administrativo 2

Artículo 18 .- El personal de administración tiene como finalidad gestionar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento del centro, con especial atención a los de tipo administrativo y académico del alumnado y del personal tanto docente como no docente, bajo la coordinación y supervisión del Equipo Directivo en la persona del Secretario del mismo.

Artículo 19 .- El horario de atención al público de la citada dependencia queda fijado en el periodo que va desde las 09:00 a las 14:00 horas, de lunes a viernes, procurando que, en ningún momento, quede sin atender el citado servicio.

Artículo 20 .- Los derechos y deberes laborales del personal de administración vienen determinados por la ley 30/1984 de 2 de agosto, y el R.D. 1346/1989 de 3 de noviembre y demás legislación complementaria.

##### 5.4.2. EL PERSONAL DE SERVICIOS

Artículo 21 .- El personal de servicios con que cuenta el centro en su plantilla se divide en:

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

Artículo 22 .- Los derechos y deberes del personal de servicios quedan regulados por el convenio laboral firmado entre los representantes de estos trabajadores y la Junta de Comunidades.

##### 5.4.2.1. EL PERSONAL DE ORDENANZA

Artículo 23 .- Los cometidos esenciales del personal de ordenanza, conforme a su convenio laboral son:

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

Artículo 24 .- El personal de ordenanza atenderá el servicio de recepción, de lunes a viernes, dentro del horario escolar y de forma ininterrumpida, siempre que, la dotación del servicio y sus disponibilidades permitan compatibilizarlo con la atención a la sala de reprografía y conserjería.



Artículo 25 .- El ordenanza encargado del servicio de conserjería ampliará su horario diario, al principio y al final, en media hora con respecto al horario lectivo del centro, para facilitar la entrada y salida del alumnado que utiliza el transporte escolar.

Artículo 26 .- Las reuniones y demás actos de celebración vespertina, fuera del horario escolar, serán atendidas por el ordenanza del servicio de recepción, que anotará con carácter mensual las horas de prestación del citado servicio.

#### 5.4.2.2. EL PERSONAL DE LIMPIEZA

Artículo 27 .- La función básica del personal de limpieza, de acuerdo con su convenio laboral, es la limpieza manual o con máquinas no industriales de todas y cada una de las dependencias del Centro, así como del mobiliario y enseres de las mismas.

Artículo 28 .- Las dependencias de uso cotidiano se limpiarán con una frecuencia diaria, mientras que el resto de dependencias se limpiarán de forma regular, según el plan de trabajo diseñado al principio de cada curso por la Secretaria del Centro.

Artículo 29 .- El horario laboral del servicio de limpieza, por necesidades evidentes, se realizará fuera del horario lectivo, en periodo vespertino que se iniciará, de lunes a viernes, a partir de las 15 horas del mediodía.

### 6. CONVIVENCIA

Este apartado será considerado a efectos de aplicación del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha como Carta de Convivencia. Los principios que la inspiran quedan explícitamente recogidos en el Proyecto Educativo del Centro así como en estas mismas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro en su apartado 1.

#### 6.1. PROFESORADO

Artículo 30 .- El régimen disciplinario del personal docente queda regulado en la ley 30/1984, de 2 de agosto, art. 31 y su desarrollo en el R.D. 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del Estado así como en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y las disposiciones que se desarrollan en estas normas y que les afectan directamente.

#### 6.2. ALUMNADO

Artículo 31 .- Este apartado de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro recoge lo establecido en el Título III del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en lo relativo a las normas de convivencia así como en el Decreto 13/2013, de 21-03-2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha en su Capítulo II, régimen disciplinario en los centros educativos.

Artículo 32 .- Tal y como se contempla en el Decreto 13/2013, de 21-03-2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha en su artículo 3.3, en el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula descritas en el Decreto 13/2013 y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en Decreto 13/2013.

Artículo 33 .- Tal y como se contempla en el Decreto 13/2013, de 21-03-2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha en su artículo 4.1, serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen **DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR O FUERA DE ÉL**, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

Artículo 34 .- El respeto a los principios directrices y a las propias normas es la principal norma de convivencia del I.E.S. "Fernando de los Ríos". Por tanto, aquellas actuaciones que vayan contra las mismas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, diferenciando entre:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- b) Conductas atentatorias de la autoridad del profesorado.
- c) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
- d) Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

Artículo 35 .- Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro las siguientes:



## Castilla-La Mancha

- 6.3. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad:
- 6.3.1. Tres faltas o retrasos injustificados equivaldrán a una conducta contraria a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- 6.4. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar:
- 6.4.1. Comer o masticar chicles en clase.
  - 6.4.2. Usar el teléfono móvil o cualquier reproductor de imagen o sonido en el centro, salvo autorización del profesorado.
  - 6.4.3. Obstaculizar los accesos a los edificios, aulas, servicios.
  - 6.4.4. Expresarse con un lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas.
  - 6.4.5. Emitir voces, sonidos y ruidos molestos, estridentes y desproporcionados que perturben la tranquilidad y las actividades del Centro.
- 6.5. La interrupción del normal desarrollo de las clases:
- 6.5.1. Alterar el desarrollo de las actividades docentes con conversaciones, risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos, etc.
  - 6.5.2. No seguir las indicaciones del profesor.
- 6.6. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- 6.7. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar:
- 6.7.1. Actuar de manera violenta o agresiva en grado leve.
  - 6.7.2. Permanecer en zonas no autorizadas.
  - 6.7.3. Acceder y ausentarse de forma irregular del centro.
  - 6.7.4. Encubrir faltas leves cometidas por otros compañeros.
  - 6.7.5. Mentir al personal docente o no docente sobre aspectos relacionados con el funcionamiento del Centro en cualquier circunstancia.
- 6.8. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar:
- 6.8.1. Ensuciar deliberadamente el centro.
  - 6.8.2. Hacer un uso incorrecto del material e instalaciones del centro: aseos, papeleras, ventanas, puertas, pulsadores, etc.
  - 6.8.3. Hacer un uso incorrecto del material educativo y mobiliario general: mesas, sillas, borradores, carteles, tizas, etc.
  - 6.8.4. Hacer un uso incorrecto de los bienes o propiedades de otros miembros de la comunidad educativa, o bien, apropiación indebida de los mismos.

**Artículo 36** .- Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro:
  - i. Y otros servicios como el transporte.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y 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 de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna:
  - i. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños leves a las instalaciones o al material, o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa de forma intencionada o por negligencia, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

**Artículo 37** .- Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

- a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del artículo anterior.
- b) El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del artículo anterior.

### 6.2.2. CONDUCTAS ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

**Artículo 38** .- Se consideran conductas atentatorias de la autoridad del profesorado:

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.



- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Artículo 39 .- Las conductas atentatorias de la autoridad del profesorado podrán ser corregidas con:

- 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.

Artículo 40 .- Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

- a) Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del apartado a) del artículo anterior.
- b) El director o directora del centro en el resto de los supuestos de los apartados del artículo anterior.

### 6.2.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 41 .- Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro:
- b) Acceder y ausentarse de forma irregular del centro a través del vallado perimetral del Centro.
- c) Encubrir faltas graves cometidas por otros compañeros.
- d) Mentir al personal docente o no docente sobre aspectos relacionados con el funcionamiento del Centro en circunstancias gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- e) El acceso a zonas de uso restringido.
- f) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- g) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa:
- h) Tráfico, tenencia o consumo de drogas (incluidas las legales tales como el alcohol y el tabaco).
- i) Registro y/o difusión audiovisual no autorizado de miembros de la comunidad educativa y dependencias del centro, en especial de los actos de acoso o violencia contra otros miembros de la comunidad educativa. Incluida también la simulación de estas actuaciones.
- j) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- k) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- l) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa:
- m) Deterioro grave, hurtos o robos en cualquier actividad relacionada con el centro.
- n) 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.
- o) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, siempre y cuando no se les haya aplicado alguna medida correctora:
- p) La reiteración de tres conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro equivaldrán a una Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.
- q) Tras la acumulación de 3 conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, la reiteración de cada 3 más será considerada como una nueva conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
- r) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Artículo 42 .- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro podrán ser corregidas

con:



- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
  - i. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños graves a las instalaciones o al material, o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa de forma intencionada o por negligencia, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
  - i. Entre las actividades anteriormente mencionadas se incluyen los viajes de fin de ciclo. La acumulación de tres conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro o una Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro supondrá la aplicación de esta medida.
- c) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro y otros servicios como el transporte.
- d) El cambio de grupo o clase.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Artículo 43 .- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

#### 6.2.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

Artículo 44 .- Las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado podrán ser corregidas con:

- 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



## Castilla-La Mancha

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.

Artículo 45 .- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

### 6.2.5. ASPECTOS GENERALES

Artículo 46 .- Procedimientos en la tramitación de conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

En la medida de lo posible y de la gravedad de la conducta se intentará respetar el siguiente orden:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, de la cual se dará traslado a la familia. De esta amonestación se quedarán dos copias en el centro, una en Jefatura de Estudios y otra el Tutor.
- c) Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios.

Artículo 47 .- Procedimientos en la tramitación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, conductas atentatorias de la autoridad del profesorado y conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:

- a) Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la obligación de poner en conocimiento de la Dirección del centro, de forma inmediata Y DIRECTA, cualquier conducta que sea susceptible de ser considerada como gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, como atentatoria de la autoridad del profesorado o como gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado. En casos graves y urgentes en que el profesorado solicite o requiera la presencia del equipo directivo, podrá hacerlo enviando a un alumno responsable a las conserjerías para que así lo soliciten, ya que disponen del horario del equipo directivo para poder localizarlo.
- b) Una vez tiene conocimiento de una conducta susceptible de ser considerada como gravemente perjudicial para la convivencia del centro, como atentatoria de la autoridad del profesorado o como gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado, la Dirección decide si lo es o no en función de lo tipificado en los artículos 38, 41 y 44, y también adopta la corrección que se impone al alumno.
- c) La dirección del Centro trasladará estas decisiones al tutor, quien se encargará de la elaboración de un informe. En el informe se especificará la conducta como gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, como atentatoria de la autoridad del profesorado o como gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado así como la medida correctora a aplicar. En el caso de que la medida correctora suponga la privación temporal de asistencia al centro por parte del alumno, el informe incluirá también las actividades que sus profesores le planteen para su realización durante el periodo de expulsión.
- d) Una vez elaborado el informe, el tutor citará en audiencia al padre, madre o tutor legal del alumno, siempre dentro de la semana posterior a la decisión adoptada por la Dirección. En dicha audiencia, el tutor trasladará el informe al padre, madre o representante legal del alumno, informe que irá firmado por el Director, el Jefe de Estudios, El tutor y el padre, madre o representante legal del alumno. El tutor realizará dos copias del informe que quedarán en el centro, una en Jefatura de estudios y otra para el tutor.
- e) En caso de que el padre, madre o representante legal del alumno declare la imposibilidad de acudir en audiencia, el tutor le explicará telefónicamente el contenido del informe, y le comunicará que se le hará llegar el informe escrito a través del alumno.

Artículo 48 .- En virtud del artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

Artículo 49 .- Las medidas correctoras no son incompatibles ni excluyentes entre sí.

Artículo 50 .- 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.

En todo caso, las medidas educativas correctoras previstas en este artículo se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Artículo 51 .- Todos los tipos de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser prevenidas con información, formación, reflexión, participación y control:

- a) Información al alumnado y a las familias de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro a través de distintos canales:





- i. Actividades de acogida de alumnado: Durante el mes de junio, el departamento de orientación organiza una visita de acogida a los alumnos que se van a incorporar al centro el curso siguiente. En esta visita, además de enseñarles las instalaciones del centro, se les informa sobre las normas de convivencia del centro y de la necesidad del respeto a las mismas para su buen funcionamiento.
  - ii. Actividades de acogida de madres y padres del alumnado: Cada curso, al comienzo del primer trimestre, los tutores llevan a cabo una sesión de acogida e información a las madres y padres de sus tutorandos. En dicha reunión se les informa, entre otras cosas, de las Normas de Convivencia del centro, a la vez que se solicita su colaboración en la aplicación y buen desarrollo de las mismas.
  - iii. Exposición pública: Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro están al alcance de toda la comunidad escolar, especialmente a través de la página web del centro, así como la Carta de Convivencia, la cual también se expone en el tablón de anuncios del centro.
  - iv. Sesiones de tutoría: En las primeras sesiones de tutoría del curso, el tutor informará y repasará con sus alumnos las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
  - v. El equipo directivo, los profesores y en especial los tutores informarán puntualmente a las familias, según está establecido en estas normas, de las conductas contrarias a las Normas en que hayan incurrido los alumnos para que adopten con ellos las medidas preventivas oportunas.
- b) Formación del alumnado y las familias:
- i. Actividades complementarias dirigidas a los alumnos, a desarrollar preferentemente en horario de tutoría, tales como talleres, charlas, etc. que traten temas relacionados con la convivencia.
  - ii. Realización de una escuela de padres en colaboración con los servicios sociales del Ayuntamiento y que se dirigirá, en especial, a las familias de los alumnos con más problemas de convivencia.
- c) Reflexión y participación:
- i. En las primeras sesiones de tutoría del curso, cada grupo participará en la elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Aula, según establece el apartado 21 de este documento.
  - ii. Al menos una sesión mensual de tutoría de cada grupo se destinará total o parcialmente al análisis y reflexión del cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro por parte de los alumnos en general y del grupo en particular. Esta reflexión se trasladará a las reuniones de tutores que periódicamente se mantienen en el Departamento de Orientación.
  - iii. A través de sus representantes en los órganos colegiados, de participación y coordinación, así como a título individual, la comunidad escolar (padres, alumnos, personal docente, etc.) puede participar y proponer medidas que ayuden y colaboren con la convivencia y buen funcionamiento del centro.
- d) Control:
- i. El profesorado (en especial el de las distintas guardias) y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán cuidado en la prevención Y DETECCIÓN de actuaciones contrarias a las normas de convivencia para minimizar conflictos, sobre todo en cambios de clase, horario de recreo y entradas y salidas del centro.
  - ii. El profesor, el tutor, y en su caso las Juntas de Evaluación adoptarán medidas preventivas como la disposición, distribución, etc. de cada grupo de alumnos siempre que sea necesario para el mejor funcionamiento y convivencia del mismo.

Artículo 52 .- Respecto a la aplicación de las medidas correctoras, estas normas establecen los siguientes aspectos a considerar:

- a) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b) Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación, mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- c) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.



## Castilla-La Mancha

IES FERNANDO DE LOS RÍOS

- d) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
- e) Se graduarán teniendo en cuenta todo lo anterior y las circunstancias atenuantes y agravantes contempladas en el artículo 20 del citado Decreto. A excepción de la circunstancia atenuante f, ya que POR ACUERDO UNÁNIME DEL CLAUSTRO Y DEL CONSEJO ESCOLAR EN ESTE CENTRO NO SE CONTEMPLA LA APLICACIÓN DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

Artículo 53 .- La aplicación de las medidas correctoras tendrán en cuenta las siguientes circunstancias atenuantes:

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

Artículo 54 .- La aplicación de las medidas correctoras tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:

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

Artículo 55 .- Procedimiento general:

- a) Para la adopción de las correcciones anteriores será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
- b) En todo caso, “las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas”

Artículo 56 .- Reclamaciones:

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

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

Artículo 57 .- Responsabilidad de los daños:

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

Artículo 58 .- Prescripción:

- a) Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- b) Las conductas atentatorias de la autoridad del profesorado prescriben trascurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- c) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.



- d) Las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado prescriben trascurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
- e) Las medidas correctoras por conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición.
- f) Las medidas correctoras por conductas atentatorias de la autoridad del profesorado prescriben trascurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su imposición.
- g) Las medidas correctoras por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben trascurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación en caso de haberla.
- h) Las medidas correctoras por conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado prescriben trascurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su imposición.
- i) En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Artículo 59 .- Responsabilidad penal:

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

## 7. MEDIACIÓN

Por acuerdo unánime del claustro y del consejo escolar, reflejado en actas números 93 y 89 respectivamente de las reuniones celebradas el día 22 de enero de 2008, en este centro NO SE CONTEMPLA LA APLICACIÓN DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR. Ello no obsta para que los distintos miembros de la comunidad escolar (profesores, tutores, equipo directivo, padres y madres, etc.) intervengan de la manera que crean más conveniente para garantizar y favorecer la convivencia del centro, dentro de los límites y las competencias que les atribuye la legislación vigente.

## 8. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE TURNOS, CURSOS Y GRUPOS

### 8.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE TURNOS, CURSOS Y GRUPOS

Tal y como se establece en la orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en su artículo 26, en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se deben incluir los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como del resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial atención a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesores. Para ello se seguirá lo dispuesto en el artículo 79 de la propia orden de 2 de julio de 2012, así como las disposiciones establecidas en el R.D. 83/1996, de 26 de enero, en la Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria así como las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Anualmente durante el mes de julio el equipo directivo determina el cupo de profesores por especialidad que habrá en el centro para el curso siguiente en base a los siguientes criterios:

- a) Número de grupos y profesores total que nos asigna la Consejería, especificados y concretados en la hoja de cálculo que se envía al Centro y diferenciados por grupos y tipos de materias.
- b) Número de horas totales por departamento entre oferta obligatoria y voluntaria que se fijan en Los Planes de Estudio del Centro que se aprueban por el Claustro para el curso siguiente.
- c) Que todos los profesores tengan en sus horarios tantos periodos lectivos semanales como determine la legislación vigente.
- d) Que el número de profesores a jornada parcial sea el menor posible.
- e) Los periodos lectivos de las materias que puedan ser impartidas por varios departamentos deben ser repartidas entre estos departamentos equitativamente, respetando en la medida de lo posible los criterios anteriores.
- f) Desarrollo del procedimiento de previsión de cupo:
  - Después de la segunda evaluación y una vez informados los alumnos por parte de los tutores (coordinados por el departamento de orientación) de la oferta del centro y sus características, durante el mes de mayo se procederá al reparto de los cuestionarios de sondeo al alumnado por parte de los tutores.



## Castilla-La Mancha

- En el plazo de una semana el alumnado deberá haber devuelto al tutor el cuestionario relleno con nombre y apellidos.
- El tutor a la hora de repartir los cuestionarios, deberá diferenciar a los siguientes grupos de alumnos:
  - o Aquellos alumnos que en la segunda evaluación han suspendido 5 o menos materias, así como los que pasen de nivel por imperativo legal u otras circunstancias como PMAR recibirán el cuestionario para el nivel superior.
  - o El resto de alumnos recibirán el cuestionario para el nivel en que se encuentran.
- Una vez recogidos todos los cuestionarios por los tutores, estos serán analizados en la siguiente reunión de tutores coordinados por el departamento de orientación y jefatura de estudios. De este análisis ha de emitirse una hoja resumen que será facilitada por la dirección del centro en la que se especifique el número de alumnos de cada opción por nivel.
- Estas hojas resumen quedarán a disposición de los miembros de la comunidad escolar en el departamento de orientación, secretaría y en dirección para su consulta.
- En ningún caso se van a modificar estas previsiones en función de resultados posteriores a la segunda evaluación ya que esto implicaría tener que repetir todos los cuestionarios otra vez para todos los alumnos del centro, lo cual es imposible por dos motivos:
  - o Finalizado el proceso de la evaluación ordinaria no hay presencia suficiente de alumnos en el centro para poder distribuir los cuestionarios en cuestión.
  - o No hay tiempo suficiente para la recogida y análisis por parte de los tutores de cada nivel. En caso de que lo hubiese, sería absurdo haber repartido la primera tanda de cuestionarios.
- El cupo de profesores es asignado al centro a finales del mes de junio o durante el mes de julio. Este cupo es muy ajustado por lo que a priori no podemos considerar la constitución de más materias de oferta obligatoria y voluntaria que las que nos asigne la administración.
- En el caso de que el Centro oferte mayor número de materias de oferta obligatoria y voluntaria que el que nos conceda la administración, la materia menos solicitada en la previsión cederá sus alumnos a la o a las siguientes con más alumnos para formar tantas materias como nos haya concedido la administración.
- En caso de aumentos de cupo imprevistos e impredecibles de especialidades concretas, estos serán invertidos en desdoblar las materias con más alumnos de esos departamentos, no en crear otras materias no contempladas en la previsión, especialmente de aquellas materias que contemplan una continuación en diversos cursos. El motivo de esta medida es debido precisamente a la imprevisibilidad de estos aumentos de cupo de especialidades concretas que están sujetos a cambios de unos cursos académicos a otros e incluso a posibles cambios durante los meses de julio y agosto en función de situaciones como comisiones de servicio, etc. Al no ser recursos de personal extraordinarios garantizados no se puede garantizar la oferta de estas materias que tienen continuidad en cursos sucesivos.

Artículo 60 .- Una vez que el equipo directivo ha establecido el número de profesores por departamento según los criterios anteriores, se procede a la asignación de las siguientes horas lectivas por departamentos para completar los horarios de los profesores a tantos periodos lectivos semanales como determine la legislación vigente en aquellos casos que no llegan a los mismos:

- a) Tutorías.
- b) Otros responsables.
- c) Horas de lectura en caso de haberlas.
- d) Horas de refuerzo.
- e) Materias afines.
- f) Prácticas de conversación y laboratorio.

Siempre dentro de las disposiciones mencionadas en el artículo 62.

Artículo 61 .- En el primer claustro de profesores en el mes de septiembre, el equipo directivo reparte por departamentos un cuadrante con el número de horas lectivas correspondientes a los departamentos con el fin de que se haga la asignación de grupos por nivel a cada profesor, así como de las horas lectivas mencionadas en el artículo anterior que correspondan. Esta asignación se realiza en una reunión del departamento que se lleva a cabo al final del claustro siguiendo los siguientes criterios siempre dentro de las disposiciones mencionadas en el artículo 62:

- a) Los profesores a jornada completa tienen que tener tantos periodos lectivos semanales como determine la legislación vigente.
- b) Los profesores a media jornada tienen que tener tantos periodos lectivos semanales como determine la legislación vigente.
- c) Los maestros solo primer ciclo.
- d) No asignar tutorías sin impartir al nivel correspondiente.
- e) Asignar las tutorías preferentemente a los profesores a jornada completa.
- f) Las tutorías de 1º, 2º y 3º ESO y PMAR tienen 2 periodos lectivos, uno con y otro sin alumnos.
- g) Las tutorías de 4º ESO y Bachillerato tienen 1 periodo lectivo sin alumnos.
- h) Las tutorías del 1º CFPB tienen 2 periodos lectivos con alumnos



## Castilla-La Mancha

- i) Las tutorías del 2º CFPB tienen 1 periodo lectivo con alumnos.
- j) Las tutorías del módulo de FCT, tanto en el CFGM como en el CFPB tienen 2 periodos lectivos cuando el número de alumnos es inferior a 20 y 3 cuando este es mayor.

En este mismo claustro se reparte una hoja individual por profesor donde se recoge la siguiente información:

- Selección de dos posibles huecos libres a la semana.
- Sugerencia de asignación de atención en los momentos de recreo o guardia de recreo.
- Sugerencia de asignación de guardia de biblioteca de recreo.

Una vez finalizada la reunión de la cual se levantará acta, se devolverán rellenos los cuadrantes y las hojas individuales para poder proceder a la elaboración de los horarios.

Artículo 62 .- En el siguiente claustro de profesores el equipo directivo entrega los horarios con los periodos lectivos, asistencia a los grupos cuyo profesorado está ausente o guardias, guardia de recreo, guardia de biblioteca y guardia de biblioteca de recreo. Al finalizar el Claustro los profesores devolverán copia de los horarios tras rellenarlos con el resto de horas complementarias para poderlos introducir en Delphos.

Los horarios tendrán cuatro horas mínimo de permanencia diaria de las cuales al menos dos serán lectivas.

## 8.2. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y LA ATENCIÓN EN LOS MOMENTOS DE RECREO

Artículo 63 .- En los horarios de los profesores figurará un máximo de cuatro horas complementarias por guardias y un máximo de tres horas de guardia de biblioteca.

Artículo 64 .- Durante todos los períodos de clase habrá tres/cuatro profesores de guardia, de los cuales uno quedará a cargo de la biblioteca, siempre que haya disponibilidad horaria en la plantilla del Centro, que se encargarán de mantener el orden y el buen funcionamiento del centro y atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor en el caso de guardia en periodo de clase.

Artículo 65 .- Durante los periodos de recreo, habrá tres profesores de guardia, siempre que haya disponibilidad horaria en la plantilla del Centro, que se encargarán de mantener el orden y el buen funcionamiento del Centro, realizando las tareas, de naturaleza análoga a las descritas, que se necesiten con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del centro. El funcionamiento de estas guardias es el siguiente:

- i. De los 3 profesores de guardia de recreo, 2 estarán en los edificios y 1 en los patios.
- ii. Los profesores de Guardia de recreo tienen que extremar el cuidado por el mantenimiento de la limpieza del Centro, puesto que es el momento en el que se produce el mayor ensuciamiento del mismo, han de amonestar registrando a aquellos alumnos que tiren porquería al suelo, la corrección para estos será limpiar las zonas autorizadas en los momentos de recreo, tarea que se les encomendará a estos profesores.
- iii. En caso de necesidad, un profesor de guardia se encargará de vigilar la entrada y salida de personas en el recreo por la puerta principal del centro.

Artículo 66 .- Las guardias de recreo se asignarán preferentemente a profesores voluntarios que lo solicitan en la hoja individual que se reparte en el primer claustro a criterio del equipo directivo. Estas guardias se asignarán de forma rotatoria siempre que sea posible.

Artículo 67 .- Las guardias de biblioteca de recreo se asignarán a profesores voluntarios que lo solicitan en la hoja individual que se reparte en el primer claustro a criterio del equipo directivo. Estas guardias se asignarán de forma rotatoria siempre que sea posible.

Artículo 68 .- Será función del profesorado de guardia evitar que el alumnado permanezca en los pasillos y servicios durante los periodos de clase y periodo de recreo, orientando sus actividades y velando por el orden y buen funcionamiento del instituto.

Artículo 69 .- En ausencia de algún profesor, el profesorado de guardia acudirá al aula afectada por la ausencia o ausencias, pasará lista de asistencia que reflejará en el libro de faltas del grupo y dará las pautas pertinentes al alumnado, quedando bajo la responsabilidad del citado profesor.

Artículo 70 .- Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el libro de guardias existente en la Sala de Profesores las ausencias, retrasos e incidencias producidas en el transcurso de la misma, poniéndolo en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

A última hora de la jornada lectiva, los profesores de guardia deberán apagar los ordenadores de la sala de profesores.

Artículo 71 .- En caso de accidente o necesidad de atención de algún alumno o profesor, corresponderá al profesorado de guardia atender al personal afectado y asegurarse de que reciba la asistencia necesaria, poniéndolo en conocimiento del miembro del equipo directivo que atiende el despacho en ese momento.

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

El Centro está constituido por los siguientes espacios:

- a) Dos edificios, edificio B para 1º y 2º ESO, CFPB y CF; y edificio A para 3º y 4º ESO y Bachillerato:
  - Edificio B: 16 aulas, 4 departamentos, 2 salas de profesores, conserjería, aula de fisioterapia, almacén de limpieza y servicios de alumnos y profesores.
  - Edificio A: 20 aulas, 3 laboratorios, 2 aulas-taller de tecnología, 2 aulas de dibujo, 2 aulas de música, 2 aulas de ordenadores, espacio para ciclo formativo, sala de profesores, conserjería, secretaría, biblioteca, almacén de limpieza, almacén de conserjería y servicios de alumnos y profesores.
- b) Un gimnasio.
- c) Dos pistas deportivas exteriores.
- d) Dos patios, uno exterior y otro interior al edificio principal.
- e) Un aparcamiento.

La distribución de las aulas se realiza mediante sistema de aula-grupo en el edificio B y aula-materia en el edificio A.

La distribución de espacios por departamentos es la siguiente:

- a) Aulas:

DEPARTAMENTO	AULAS
LENGUA	1 – 2
INGLÉS	3 – 4
MATEMÁTICAS	5 – 6
HISTORIA	7 – 8
FRANCÉS	9
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	10 - LABORATORIO
FÍSICA Y QUÍMICA	11 - 2 LABORATORIOS
FILOSOFÍA	12
RELIGIÓN	13
ECONOMÍA	14
CULTURA CLÁSICA	16
ORIENTACIÓN	15, 17, 18
TECNOLOGÍA	2 AULAS TALLER - 2 AULAS ALTHIA
DIBUJO	2 AULAS ESPECÍFICAS
MÚSICA	2 AULAS ESPECÍFICAS
E. FÍSICA	PABELLÓN-GIMNASIO
CICLO FORMATIVO	2 AULAS ESPECÍFICAS-VIVENDA
CFPB	2 AULAS ESPECÍFICAS

- b) Despachos:

DEPARTAMENTO	ESPACIO PROPIO	ESPACIO COMPARTIDO
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA		ED. A (con F y Q)
CICLO FORMATIVO		ED. A (con FOL)
ECONOMÍA		ED. B (con FR)
CULTURA CLÁSICA		
DIBUJO		ED. B (con MUS)
EDUCACIÓN FÍSICA		ED. B (con CFPB)
RELIGIÓN		ED. B (con FIL)
FILOSOFÍA		ED. B (con REL)
FÍSICA Y QUÍMICA		ED. A (con B y G)
FOL		ED. A (con CF)
FRANCÉS		ED. B (con ECO)
GEOGRAFÍA E HISTORIA	ED. A	
INGLÉS	ED. A	



LENGUA Y LITERATURA	ED. A	
MATEMÁTICAS	ED. A	
MÚSICA		ED. B (con DIB)
ORIENTACIÓN	ED. A	
CFPB		ED. B (con EF)
TECNOLOGÍA		

El aparcamiento dentro del recinto del centro queda regulado de la siguiente forma:

- Coches, entre de las marcas horizontales dispuestas para ello, solo personal del centro.
- Motos, en la entrada a la derecha, dentro de la marca de limitación horizontal.
- Bicicletas, en la entrada a la izquierda. Este curso se prevé que el ayuntamiento dote de más puestos para bicis.

## 9.2. HORARIO DEL CENTRO

- El horario general del Centro quedará establecido por el Consejo Escolar antes del inicio de cada curso, tal y como se recoge en el apart. 3 de la O.M. de 29 de junio de 1994 y de acuerdo a las disposiciones de la Orden de 2 de julio de 2012 por la se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El horario vigente es el siguiente:

TRAMO	HORARIO
1 <sup>a</sup>	08:30-09:25
2 <sup>a</sup>	09:25-10:20
3 <sup>a</sup>	10:20-11:15
Recreo	11:15-11:45
4 <sup>a</sup>	11:45-12:40
5 <sup>a</sup>	12:40-13:35
6 <sup>a</sup>	13:35-14:30

- Este horario general es de obligado cumplimiento para la totalidad de miembros que conforman la comunidad educativa del I.E.S. "Fernando de los Ríos" de Quintanar del Rey.
- Tras el inicio de las actividades lectivas será competencia del personal de ordenanza, del profesor de guardia y del Equipo Directivo el control y autorización de acceso al centro, siendo su objetivo fundamental el respeto a la puntualidad. Una vez iniciadas las actividades lectivas ningún alumno podrá acceder o salir del centro, salvo que esté autorizado para ello. Para garantizar el cumplimiento de esta norma se abrirán las puertas 10 minutos antes de la hora de entrada y se cerrarán 10 minutos después.
- Iniciada la actividad lectiva nadie podrá abandonar el aula sin el consentimiento del profesor.
- Sonará un solo timbre para señalar el final de cada uno de los períodos lectivos diarios y el inicio del siguiente, actuando en ese momento el profesorado y el alumnado de modo diligente, de acuerdo con el horario general del Centro establecido. Los periodos lectivos tienen una duración de 55', dentro de los cuales están incluidos 5' para cambio entre clases.

## 9.3. ORGANIZACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA

- En casos de ausencia de más de un 75% del personal docente por diversos motivos, tal como temporales, carreteras cortadas, etc. se establece el siguiente protocolo de actuación:
  - Los profesores que se encuentren en el centro a primera hora se reunirán en la sala de profesores.
  - Estos profesores conducirán a los alumnos exclusivamente a los siguientes espacios:
    - Alumnos de 1º y 2º de ESO, se dirigirán al edificio de primer ciclo e irán ocupando aulas, esta ocupación comenzará por el aula de 1º A, E, cuando se llene este aula 1º B, E y así sucesivamente.
    - Resto de alumnos, se dirigirán al edificio Principal e irán ocupando aulas, esta ocupación comenzará por el aula 1, seguirá por el aula 2 y así sucesivamente.
    - Los alumnos permanecerán en estas aulas a lo largo de la mañana donde serán recogidos por los profesores con los que tuviesen clase según estos vayan llegando. Cuando los alumnos



finalicen sus clases volverán a las aulas que ocupaban para poder ser localizados y recogidos por los profesores que les imparten clase a lo largo de la mañana.

- iv. La vigilancia de las aulas donde se encuentren los alumnos será llevada a cabo preferentemente por el profesorado de guardia y de guardia de biblioteca. En caso de que este personal no estuviese presente estas funciones serán repartidas entre el profesorado presente en el centro en ese momento.

#### 9.4. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

##### 9.4.1. INSTALACIONES

###### 9.4.1.1. RÉGIMEN DE USO

1. El uso de las instalaciones del Centro estará abierto a todos los miembros que componen la comunidad educativa del I.E.S. "Fernando de los Ríos" de Quintanar del Rey, siempre que no se altere el normal funcionamiento de la vida del Centro, regulado en la Programación General Anual.
2. El uso de instalaciones del Centro por parte de organismos, instituciones, asociaciones u otros colectivos, para la realización de actividades no incluidas en la programación general anual, se atenderán a lo establecido en la O.M. de 11 de octubre de 1994 que regula la actividad de voluntariado de los centros públicos y la O.M. de 20 de julio de 1995 que regula la utilización por Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los centros docentes públicos.
3. Las solicitudes de uso deberán presentarse por escrito a la Dirección del Centro, con al menos 10 días de antelación, haciendo constar en la petición el día, hora, motivo y responsable de la actividad, que se hará cargo de los posibles desperfectos que se pudieran originar.
4. La Dirección del Centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar y de los Servicios Periféricos la petición de uso de la instalación, para su autorización, si procede, siempre que no se interfiera el normal desarrollo de las actividades del mismo.
5. Las aulas y espacios específicos de cada Departamento serán de uso prioritario por los profesores componentes de dicho Departamento.
6. Si algún Departamento desea utilizar las dependencias específicas de otro, deberá comunicarlo al Jefe del Departamento afectado y a la Conserjería del Centro, que anotará la fecha, hora y profesor que ha utilizado el espacio específico.
7. La sala de usos múltiples no tendrá en su utilización carácter prioritario por parte de ningún departamento didáctico. Tendrá derecho preferente la utilización de la misma para actividades colectivas o de carácter general.
8. La sala de usos múltiples se registrará en su uso por un cuadrante mensual elaborado al efecto por la Jefatura de Estudios, que se colocará en lugar visible en la Conserjería, en el que los profesores y profesoras interesados registrarán sus peticiones.

###### 9.4.1.1. AULAS ALTHIA

1. El uso de las Aulas Althia será coordinado por la Jefatura de Estudios mediante un cuadrante mensual que estará en Conserjería, en el que los profesores y profesoras interesados registrarán sus peticiones.
2. El uso de estas instalaciones requerirá el cumplimiento de las siguientes normas:
  - a) No se prestará llave del aula si no está reservada en el cuadrante que hay a tal efecto.
  - b) Para reservar aula se debe anotar en el cuadrante: Materia, Grupo, Profesor.
  - c) Los alumnos ocuparán siempre el mismo puesto.
  - d) Al inicio de la sesión se debe hacer una inspección de los puestos por parte de los alumnos, y si se encuentra alguna anomalía comunicarla al profesor que:
    - i. Anotará las incidencias en las hojas que hay en las aulas (Rellenando todas las casillas que sea posible).
    - ii. Entregará las hojas de incidencias al Responsable de Medios Informáticos.
  - e) Los usuarios quedan obligados a la reposición o pago del arreglo de desperfectos o inutilización del recurso por incumplimiento de normas.
  - f) Los usuarios deben guardar copia de los archivos con los que trabajen, nadie se hará responsable de los archivos que se dejen en los ordenadores.
  - g) En el uso de las Aulas Althia tendrán preferencia las siguientes materias por los motivos que se indican: Materias en las cuales se impartan contenidos informáticos como es el caso de Tecnología en ESO, Tecnología Informática en Bachillerato, Cultura Científica en ESO y Bachillerato, materias que necesitan de estos medios para poder impartir sus contenidos curriculares.





**En cualquier caso, no se asignarán las aulas a estos departamentos, ni a ningún otro. Deberán reservarse en el cuadrante dispuesto para ello en Conserjería.**

#### 9.4.1.1.2. INSTALACIONES DEPORTIVAS

1. Las instalaciones deportivas propias del Centro son un gimnasio con sus pertinentes vestuarios y almacenes de material y dos pistas exteriores. Además el departamento de Educación Física también hace uso del pabellón polideportivo de propiedad municipal durante el horario escolar tal y como queda recogido en el convenio entre el Ayuntamiento de Quintanar del Rey y el IES “Fernando de los Ríos” formalizado el 30 de junio de 2003.
2. El uso y disfrute de las instalaciones deportivas del Centro durante el horario lectivo será exclusivamente por parte de los profesores del departamento de Educación Física y excepcionalmente por parte del profesorado no vinculado al departamento.
3. Durante el horario extraescolar y fines de semana su utilización será por parte del Instituto de Deportes de Quintanar del Rey, tal y como queda recogido en el convenio anteriormente mencionado.
4. El uso de estas instalaciones requerirá el cumplimiento de las siguientes normas:
  - a) Para poder participar en clases de Educación Física el alumnado y usuario de éstas instalaciones es necesario que lleve ropa deportiva y calzado adecuado.
  - b) El alumnado ha de llevar en cada clase una bolsa de aseo: toalla, jabón, desodorante y camiseta limpia para cambiarse al terminar la sesión.
  - c) Durante la utilización de dichas instalaciones el alumnado estará acompañado de su profesorado o monitor-tutor en todo momento que velará por el correcto uso de dichas instalaciones.
  - b) Está totalmente prohibido fumar, beber, o comer en dichas instalaciones así como acceder a estas instalaciones con motocicletas, bicicletas, o animales domésticos.
  - c) No se permitirá la entrada y uso a toda persona ajena al ámbito educativo a dichas instalaciones durante el horario lectivo.
  - d) Por motivos de higiene está totalmente prohibido realizar actividad física en estas instalaciones sin llevar una camiseta puesta.
  - e) Al finalizar las clases las luces y grifos de los vestuarios permanecerán apagados así como las puertas cerradas.
  - f) Está prohibido fijar carteles de publicidad en dichas instalaciones sin permiso del profesorado del departamento de educación física.
  - g) Los usuarios del gimnasio se cepillarán las suelas de las zapatillas antes de entrar en el mismo.
  - h) El equipo de música, TV, vídeo, DVD y proyector de transparencias sólo podrá ser manipulado por el profesor.
  - i) Al almacén de material sólo podrá pasar el profesor, o en su caso, algún alumno si el profesor le ha autorizado el paso excepcionalmente.
  - j) Cuando un grupo vaya a utilizar el pabellón polideportivo, se cumplirán las siguientes premisas:
    - i. Limpieza a conciencia las zapatillas antes de entrar.
    - ii. Desplazamiento en grupo desde el gimnasio al pabellón.
    - iii. Comportamiento ejemplar en lo que se refiere a orden, limpieza y cuidado del material.

#### 9.4.1.2. DELIMITACIÓN DE ESPACIOS

##### 9.4.1.2.1. ESPACIOS DE USO GENERAL

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

##### 9.4.1.2.2. ZONAS DE USO RESTRINGIDO

Se consideran zonas de uso restringido, a las que se puede acceder con autorización o en compañía de un profesor o del personal no docente del Centro:

- a) Conserjería.
- b) Secretaría.
- c) Salas de profesores.
- d) Servicios de profesores
- e) Despachos.
- f) Sala de visitas.



## Castilla-La Mancha

- g) Servicios de profesores.
- h) Gimnasio.
- i) Laboratorios.
- j) Aulas de informática.
- k) Aulas materia.
- l) Talleres.
- m) Almacenes.
- n) Salas de calderas, en el caso de la externa hasta un radio de 4 metros.
- o) Escalera de emergencias del edificio de Primer Ciclo.
- p) Ascensores.
- q) Cualquier otra que por motivos justificados determine la Dirección del Centro

### 9.4.1.2.2. ACESIBILIDAD A LOS ESPACIOS DEL CENTRO

Las normas de accesibilidad a los espacios del centro son las siguientes:

- a) La entrada y salida de alumnos se realizará exclusivamente por la puerta de acceso al edificio de primer ciclo.
- b) La puerta principal exterior del edificio de primer ciclo se abrirá de:
  - i. 08:20 a 08:40
  - ii. 14:20 a 14:40
- c) Las puertas principales interiores del edificio de primer ciclo se abrirán de:
  - i. 08:20 a 08:40
  - ii. 11:15 a 11:45
  - iii. 14:20 a 14:40

Los profesores de Educación Física tendrán llave de las puertas principales internas.

- d) La entrada y salida de profesores, padres, personal, etc. Se realizará por la puerta cancela de acceso al edificio principal.
  - i. Esta puerta permanecerá cerrada y se abrirá desde conserjería mediante un sistema de puerta automática.
  - ii. Los alumnos que a lo largo de la jornada lectiva deban salir o entrar al centro, lo harán por esta puerta presentando en conserjería el debido justificante o autorización.
  - iii. Los alumnos que estén sujetos a la corrección de realizar tareas educativas fuera del centro y deban entrar o salir del centro a lo largo de la jornada lectiva para la realización de exámenes, presentación de trabajos, etc. lo harán por esta puerta presentando en conserjería la comunicación de la medida correctora. En todo caso el alumno accederá al centro estrictamente en el momento del comienzo del periodo lectivo en el que tenga asignada la tarea por el profesor y saldrá al finalizar éste, quedando durante este periodo bajo la custodia del profesor que lo haya convocado. El personal de conserjería controlará y registrará la entrada y salida de estos alumnos.
- e) Durante el periodo de recreo los alumnos deberán desalojar las aulas, pasillos y escaleras para salir a los patios y galería.
- f) Al final del periodo de clase inmediato al de recreo, el profesorado que atiende cada una de las clases será el último en abandonar el aula, a fin de dar cumplimiento al apartado anterior, observando que las luces queden apagadas y las puertas y ventanas queden cerradas.
- g) Las plantas bajas de los edificios deberán permanecer desalojadas y solo ser utilizadas para acceso a los servicios sanitarios, secretaría, conserjería, biblioteca, cafetería y despachos.
- h) La puerta de acceso a la cafetería del edificio principal se abrirá exclusivamente durante los periodos de recreo.
- i) Acceso a los aseos de alumnos:
  - i. Permanecerán cerrados con llave excepto en los recreo (ahora abiertos por la circunstancia excepcional).
  - ii. Durante los periodos lectivos solo se utilizarán en caso de emergencia o extrema necesidad tras la previa autorización del profesor y solicitando la llave en las respectivas conserjerías. En estos periodos solo entrará un alumno a la vez.

## 9.4.2. SERVICIOS

### 9.4.2.1. SERVICIO DE REPROGRAFÍA



1. El secretario del Centro comunicará a principio de curso el número de fotocopias de que dispone el departamento para funcionamiento del mismo con cargos a los gastos generales de funcionamiento del centro para ese curso.
2. El servicio de reprografía es competencia exclusiva de los ordenanzas del centro, asumiendo la responsabilidad del uso del mismo.
3. No está permitida la reproducción total de libros completos, a no ser que éstos se encuentren agotados.
4. Los trabajos de reprografía se encargarán en la Conserjería con la suficiente antelación, para facilitar el trabajo de los ordenanzas, procurando un margen de al menos una hora y en función del trabajo y disponibilidad del servicio.
5. Los alumnos podrán solicitar el servicio de reprografía, siguiendo las instrucciones del personal que lo maneja exclusivamente antes de la hora de inicio de las clases, durante los recreos, o al finalizar el horario escolar. Los alumnos no podrán encargar ni comprar fotocopias en los cambios de clase. El precio por unidad será el que determine el DOCM.

#### 9.4.2.2. SERVICIO DE CAFETERÍA

1. El servicio de cafetería del Centro se rige por las cláusulas que forman el contrato de concesión del citado servicio, así como por lo especificado en estas Normas.

La cafetería es un servicio de la Comunidad Escolar del que pueden disfrutar todos sus miembros en cualquier momento de su tiempo libre, con las limitaciones que a continuación se especifican. Estas deben ser cumplidas tanto por el concesionario del servicio como por los usuarios:

- a) Para contribuir al orden y a la limpieza del centro, en el caso de los alumnos, su uso queda restringido al periodo de recreo y al final de la jornada escolar. Por lo tanto, se les negará la estancia en la cafetería o la venta de cualquier producto fuera de dicho horario, así como durante los cambios de las distintas clases.
- b) Asimismo, no está permitida la venta de bebidas alcohólicas, tabaco ni a profesores ni a alumnos. Se estará, en todo caso, a lo dispuesto al respecto en la legislación vigente.
- c) El horario de apertura y cierre se ajustará a la jornada lectiva y será fijado al inicio de cada curso por el Consejo Escolar.

#### 9.4.2.3. LA BIBLIOTECA

##### 9.4.2.3.1. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

- Tendrán derecho al uso de la Biblioteca del Centro todos los miembros de la Comunidad Educativa del I.E.S "Fernando de los Ríos" de Quintanar del Rey.
- Durante los periodos de clase, en la biblioteca solo pueden permanecer alumnos que hayan sido enviados por sus profesores por distintos motivos y siempre con tareas, en este caso, el profesor de guardia de biblioteca anotará la incidencia en el libro de guardia de biblioteca. En todo caso se procurará no abusar de esta medida para no colapsar este servicio.
- En la Sala se procurará el mayor silencio posible para facilitar un ambiente de estudio y trabajo adecuado.
- En la sala se procurará trabajar de forma individual. Se respetará asimismo el orden y la disposición de mesas y sillas
- No se permitirá durante la estancia en la biblioteca comer o beber.
- Durante la estancia en la Sala se atenderá en todo momento las indicaciones del profesor encargado de la Biblioteca.
- Los Jefes de Departamento tendrán las siguientes funciones con respecto al funcionamiento de la biblioteca:
  - a) Deben mantener el orden de los libros de su departamento en la Biblioteca.
  - b) Serán los encargados de registrar los ejemplares nuevos que reciban y entregarlos al encargado de la biblioteca para su etiquetado.
  - c) El profesor de guardia de biblioteca tendrá las siguientes funciones:
    - Subir las persianas a primera hora y bajarlas a última.
    - Deberá colocar los ejemplares nuevos o utilizados en su lugar de origen.
    - Deberá apagar el ordenador y asegurarse de que las vitrinas queden cerradas, así como las ventanas al final de la jornada lectiva.
    - Deberá cerrar la puerta de la biblioteca entre clase y clase cuando el siguiente profesor de guardia de biblioteca todavía no haya llegado.
  - d) Mantener el silencio.
  - b) Prohibir la ingesta de comida y bebida.
  - c) Atender y orientar a los alumnos como usuarios de la biblioteca.
  - d) Ordenar las sillas y mesas.



- e) Colaborar con los profesores de guardia asumiendo la responsabilidad de los grupos que se encuentren sin profesor cuando sea necesario.  
Siempre que el número de grupos sin profesor sea mayor que el de profesores de guardia, el profesor de guardia de biblioteca colaborará asumiendo uno o más grupos, siempre que el número de alumnos que asume sea menor que el que queda al cargo de cualquiera de los profesores de guardia.  
El profesorado de guardia podrá solicitar en estos casos la ayuda del equipo directivo para la distribución del alumnado.
- f) Permanecer en todo momento en la biblioteca mientras ésta esté abierta.
- g) Cumplimentar el libro de guardia de biblioteca y anotar en él las incidencias que se produzcan durante la misma.

#### 9.4.2.3.2. PRÉSTAMO DE LIBROS

Para la consulta en la Sala, los libros están al acceso directo del usuario y pueden consultarse sin trámite previo, siendo la única condición su reposición una vez terminada la consulta en el lugar del que fueron tomados.

Para el préstamo fuera de la Sala se tendrán en cuenta los requisitos que figuran en los siguientes apartados:

- c) Se presentará al profesor encargado de la biblioteca el libro objeto de préstamo junto con el carné escolar, procediendo el profesor a reflejar el préstamo en el ordenador que a tal efecto existe en la Biblioteca.
- a) Los usuarios podrán tomar en préstamo como máximo y de forma simultánea dos libros, por un periodo que, en ningún caso, excederá de dos semanas, renovable por otras dos semanas a criterio facultativo del profesor encargado, y en función de la demanda que sobre dichos libros exista.
- b) Los libros marcados en el lomo con un punto verde no se pueden prestar ni sacar de la sala, siendo sólo libros de consulta en sala.
- c) El incumplimiento del plazo de devolución de libros motivará las siguientes sanciones:  
- El primer retraso supondrá la retirada del carné escolar por el plazo de un mes.  
- El segundo retraso ampliará el tiempo de intervención del carné escolar a tres meses.  
- El tercer retraso supondrá la suspensión definitiva del derecho al préstamo de libros.
- d) Los libros perdidos serán repuestos urgentemente por el prestatario, ajustándose lo más posible a la edición del ejemplar perdido.
- e) Los profesores podrán llevar en préstamo con carácter excepcional aquellos libros que son de consulta exclusiva en la sala durante los fines de semana, vacaciones de Navidad y Semana Santa.

#### 9.4.3. LA SEGURIDAD DEL CENTRO

##### 9.4.3.1. PUNTOS DE SEGURIDAD

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

- a) La sala de calderas estará siempre cerrada y su custodia corresponde al personal de ordenanza.
- b) La sala de cuadros eléctricos estará cerrada permanentemente y su vigilancia depende del personal de ordenanza.

El sistema de extinción de incendios, compuesto por extintores y mangueras de agua se hallará en todo momento en su punto óptimo de utilización, con las correspondientes revisiones periódicas.

Durante el primer trimestre de cada curso académico, se realizará un plan de evacuación, con el correspondiente simulacro, siguiendo las directrices de la O.M. de 13 de Noviembre de 1984 sobre los Planes de evacuación y los simulacros en los centros docentes de secundaria.

##### 9.4.3.2. LA SALUD EN EL CENTRO

- No estará permitido el consumo ni la tenencia de tabaco, alcohol ni sustancias estupefacientes en el Centro.
- No está permitida, bajo ningún concepto, la venta de tabaco, alcohol ni sustancias estupefacientes en el Centro.
- En los pasillos, aulas y patios exteriores se observará la debida limpieza, usando de forma adecuada las papeleras colocadas al efecto.

#### 9.4.4. RECURSOS MATERIALES



#### 9.4.4.1. CONTROL DE RECURSOS MATERIALES

- El control del material del Centro será responsabilidad de la Secretaria del mismo, quien delegará estas funciones en el diferente personal, cuando corresponda.
- El control específico por delegación en este Centro es el siguiente:
  - a) El laboratorio de Ciencias Naturales, por el Jefe o Jefa del Departamento de Biología y Geología.
  - b) El laboratorio de Física y el laboratorio de Química, por el Jefe o Jefa del Departamento de Física y Química.
  - c) Las aulas de Dibujo, por el Jefe o Jefa del Departamento de Dibujo
  - d) Los medios audiovisuales, por el Responsable de Medios Audiovisuales.
  - e) Los medios informáticos, por el responsable de medios informáticos.
  - f) El gimnasio, vestuarios y pistas polideportivas, por el Jefe o Jefa del Departamento de Educación Física.
  - g) Las aulas y talleres de Tecnología, por el Jefe o Jefa del Departamento de Tecnología.
  - h) Las aulas habituales de grupo completo por el profesor tutor y el o la representante del alumnado.
  - i) Las aulas-materia de cada Departamento por el Jefe del mismo.

Así como el material propio de cada departamento que será custodiado por los Jefes de Departamento, tal y como recogido en el R.D. 83/1996, de 26 de enero, título III, art. 51 (ROC).

#### 9.4.4.2. INVENTARIO DE LOS RECURSOS MATERIALES

Al comienzo de cada curso escolar la Secretaria del Centro revisará y actualizará el inventario de todo el material existente en el Centro, tanto de mobiliario como de equipamiento docente.

Todos los Jefes/as de Departamento controlarán y notificarán a la secretaría las variaciones en el material adscrito a su Departamento en cada una de las revisiones establecidas en el artículo anterior.

#### 9.4.4.3. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Al comienzo de cada curso escolar cada departamento tiene asignado un presupuesto en función del número de alumnos al que imparte clase, siempre que las posibilidades presupuestarias del centro lo permitan, este presupuesto es de:

- a) Departamentos mayores de 200 alumnos: 300 €/año.
- b) Departamentos menores de 200 alumnos: 200 €/año.
- c) Departamentos de Tecnología y Educación Física: 500 €/año.

Estos presupuestos se mantendrán hasta la finalización de actividades en junio, fecha en la cual, el remanente pasará a los recursos generales del centro.

El procedimiento de adquisición de material y equipamiento docente está regulado por el Decreto 77/2002, del 21 de mayo, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios y la Orden de 09/01/2003 que desarrolla dicho Decreto 77/2002.

#### 9.4.4.4. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

El material que esté adscrito a los respectivos Departamentos será de uso prioritario del profesorado que compone dicho Departamento.

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

#### 9.4.5. RECURSOS FUNCIONALES: LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El funcionamiento del I.E.S. "Fernando de los Ríos" en sus aspectos administrativos queda bajo la responsabilidad directa de la Secretaría del mismo, que a tal efecto cumplimentará y custodiará los siguientes libros registro:

- a) Entrada y salida de correspondencia
- b) Matrícula de alumnado oficial y libre:
  - i. El pago del seguro escolar desde 3º ESO hasta Bachillerato se puede hacer en el centro, en Secretaría, a partir del periodo de matrícula de Julio con el objeto de evitar el pago de la



comisión que están cobrando en los bancos. En este caso, se impone la condición de efectuar el pago con el importe exacto.

- ii. Para evitar el descontrol y el mal uso que se hace de los sobres de matrícula, en Conserjería se apuntará a toda persona que recoja el primer sobre de matrícula GRATIS, pero si lo extravía, lo rompe o por cualquier otra circunstancia quiere otro, se le cobrará 2 euros por cada uno de los que solicite.
- c) Expedientes personales del alumnado
- d) Registro de títulos de Educación Secundaria y de Bachillerato
- e) Certificados Oficiales
- f) Certificados personales académicos
- g) Registro de traslados de alumnos
- h) Actas de órganos colegiados
- i) Inventario de material
- j) Control de entradas y salidas del personal no docente
- k) Libro de permisos y ausencias de personal docente y no docente
- l) Fichero de personal

Así mismo se custodiará en la secretaría del Centro la siguiente documentación pedagógica:

- a) Programación General Anual
- b) Memorias Anuales
- c) Proyecto Educativo del Centro
- d) Libros de Escolaridad y libros de Calificación Escolar
- e) Actas de Evaluación
- f) Expedientes académicos

#### 9.4.6. RECURSOS ECONÓMICOS

El régimen económico del I.E.S. "Fernando de los Ríos" se regirá por la siguiente normativa:

- a) Decreto 77/2002 que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros públicos no universitarios y la Orden de 9/01/2003 por la que se desarrolla el mencionado Decreto.
- b) Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.
- c) Decreto 36/2006 de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
- d) Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

### 10. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACION A LA COMUNIDAD ESCOLAR

- a) En el horario individual de todos y cada uno de los profesores encargados de una tutoría se contemplará una hora semanal de atención a padres y madres para atender e informar a los mismos sobre el proceso de aprendizaje del alumnado y cualquier otro aspecto relativo a la estancia de sus hijos en el centro. Así mismo en el horario individual de todos y cada uno de los profesores se dispone de una hora semanal de atención a las familias por materia.
- b) La gestión de la atención a padres y madres recogida en el artículo anterior será competencia tanto de los profesores de materia como de los profesores tutores. El número de padres y madres que ha de ser atendido por periodo no debe ser inferior a tres.
- c) El equipo directivo elaborará anualmente un cuadrante con la asignación a cada profesor de espacios para la atención a padres y madres.
- d) El tutor podrá proponer el uso de agenda del alumno para mejorar la comunicación entre los profesores y las familias. Se establece el uso obligatorio de una agenda propia del centro para 1º y 2º de ESO.

#### 10.1. LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. ABSENTISMO

- a) El profesorado de las diferentes asignaturas controlará diariamente las faltas de asistencia a clase y retrasos del alumnado.
- b) El profesorado deberá aceptar en clase a aquellos que lleguen tarde, registrando el retraso y adoptando, si procede, otras medidas reflejadas en sus programaciones didácticas así como en estas mismas normas.



- c) Diariamente, a ser posible, los profesores registrarán en Delphos las faltas de asistencia justificadas (J), las no justificadas (I) y los retrasos (R). Para ello cuentan con un ordenador en todas las aulas.
- d) Ha sido temporalmente eliminado el cuadernillo de control de faltas del alumno, por razones higiénicas.
- e) El alumno deberá justificar las faltas de asistencia, cuando éstas sean justificables, por medio de un impreso facilitado por la Jefatura de Estudios, que se podrá recoger en conserjería y que deberá entregarse al profesor tutor debidamente cumplimentado antes de las 48 horas siguientes a su vuelta a clase.
- f) Realizado el recuento mensual, jefatura de estudios comunicará al profesor tutor la relación de alumnos que hayan superado las 10 faltas de asistencia no justificadas.
- g) Con el visto bueno de la Jefatura de Estudios, el profesor tutor comunicará por escrito a los padres y madres el número total de faltas injustificadas, cuando su número sea igual o superior al indicado en el artículo anterior, mediante modelo impreso facilitado por la Jefatura de Estudios.
- h) La tercera repetición de acumulación de más de un 25% de faltas injustificadas de las horas lectivas que tiene la materia al mes en un mismo curso escolar podrá suponer para el alumno la realización de actividades encomendadas por el profesor del área correspondiente, y / o la realización de una prueba escrita que versará sobre las actividades realizadas, ajustadas al nivel de esfuerzo y conocimientos de su curso, siempre y cuando venga así reflejado en la programación del departamento correspondiente. La calificación resultante se añadirá como criterio de calificación ponderado con un 50% de la nota global.
- i) Siguiendo las indicaciones de la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, el representante del centro en la comisión de absentismo municipal será el Jefe del Departamento de Orientación.
- j) Tal y como se recoge en el Proyecto Educativo del Centro en virtud de la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, se recogen en estas normas las siguientes actuaciones de prevención, intervención y seguimiento:
  - k) Medidas preventivas:
    - Campañas de sensibilización e información dirigidas a los alumnos a través de las tutorías.
    - Campañas de sensibilización e información dirigidas a los padres en las reuniones informativas que mantienen con los tutores.
    - Cierre de accesos al Centro durante el periodo lectivo tal y como se establece en el apartado 11123 de estas normas.
  - l) Medidas de intervención y seguimiento.
    - El tutor llevará un control de la asistencia diaria con la ayuda del libro de registro de faltas de grupo.
      - i. Cuando el tutor observe una situación de absentismo lo comunicará a la familia y le dará audiencia. Si persiste, lo comunicará al equipo directivo utilizando el modelo que a tal fin se proporciona en Jefatura de Estudios.
      - ii. Tal y como está contemplado en la Orden de 09-03-2007, de las consejería de Educación y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, se considerará alumnos absentistas solo aquellos menores de 16 años que acumulen más de 20 faltas mensuales injustificadas.
      - iii. Si aun así la situación de absentismo persiste, el procedimiento continuará según lo establecido en la Orden de 09-03-2007.

## 10.2.RENDIMIENTO ACADEMICO

Tras cada una de las evaluaciones en la ESO se hará llegar la siguiente información académica a las familias:

- a) Tras la evaluación INICIAL, se informará a las familias de forma general en la reunión que a principio de curso mantienen los tutores con los padres de los alumnos de su grupo.
- b) Tras las sesiones de la primera, segunda y ordinaria a través de EducamosCLM:
  - i. Los informes de la evaluación generados por Delphos.
  - ii. Los informes de la evaluación generados por el equipo docente, según el modelo del Centro.
  - iii. Los Programas de Refuerzo para aquellos alumnos que no han alcanzado el nivel suficiente en alguna de las materias del curso, han repetido curso o han promocionado con materias suspensas.



- c) Tras la evaluación extraordinaria, los informes de la evaluación generados por Delphos por los tutores en una reunión, en la cual también informarán de la decisión acerca de su promoción o no al curso siguiente. En caso de no comparecencia de los padres o responsables de los alumnos, estos documentos estarán disponibles en EducamosCLM.

Al final de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria el equipo docente elaborará, para cada alumno, un Consejo Orientador, en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria de final de curso. Dicho Consejo Orientador estará disponible en EducamosCLM e incluirá la propuesta del itinerario más adecuado a seguir, así como la identificación, mediante informe motivado, del grado del logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta.

- d) Tras cada una de las evaluaciones en Bachillerato se hará llegar la siguiente información académica a las familias:
- Tras las sesiones de la primera y segunda evaluación a través de EducamosCLM:
    - i. Los informes de la evaluación generados por Delphos.
  - Tras las sesiones de la evaluación ordinaria a través de EducamosCLM:
    - i. Los informes de la evaluación generados por Delphos.
    - ii. Los Programas Individualizados para aquellos alumnos que no han alcanzado el nivel suficiente en alguna de las materias del curso.
  - Tras la evaluación extraordinaria, los informes de la evaluación generados por Delphos por los tutores en una reunión, en la cual también informarán de la decisión acerca de su promoción o no al curso siguiente. En caso de no comparecencia de los padres o responsables de los alumnos, estos documentos estarán disponibles en EducamosCLM.

### 10.3. COMUNICACIÓN GENERAL

Comunicación digital. Además de la plataforma de la Consejería de Educación, EducamosCLM, nuestro centro tiene una página web propia ( <http://ies-fernandorios.centros.castillalamancha.es/>) para trasladar información a la comunidad educativa. De los contenidos que se incorporan a la misma son responsables las personas que lo hacen. Cualquier otro medio digital de comunicación que se utilice para informar, contactar o comunicarse con la comunidad educativa será responsabilidad de quien lo establezca.

## 11. MATERIALES CURRICULARES

### 11.1. ADQUISICIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO

- La adquisición de material didáctico de uso específico de un departamento correrá a cargo del jefe del departamento previo acuerdo de la mayoría de sus componentes, que deberá constar en acta del mismo y con la debida autorización de la secretaria del centro, en función de los recursos económicos adjudicados en el presupuesto anual a tal efecto para ese departamento.
- Cuando el material didáctico vaya a ser utilizado por varios departamentos, serán los coordinadores de áreas, junto con la directora, los responsables de su adquisición, control y régimen de utilización, siempre que las disponibilidades económicas de los departamentos afectados lo permitan, en función de la adjudicación presupuestaria anual.
- La adquisición de fondos bibliográficos para la biblioteca del centro correrá a cargo de la profesora responsable de la misma en colaboración con la jefatura de estudios y contando con la aprobación de la secretaria del centro en función de las disponibilidades presupuestarias.

### 11.2. LOS LIBROS DE TEXTO. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

- La elección de los libros de textos y materiales curriculares para los niveles de educación secundaria corresponde a los departamentos didácticos, quienes por unanimidad reflejarán en acta el acuerdo adoptado.
- De acuerdo con el Decreto 272/2003, de 09-09-2003, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, los libros y materiales curriculares elegidos para un determinado ciclo no podrán sustituirse hasta que los alumnos hayan agotado el ciclo correspondiente.
- Con motivo de la publicación de la Orden de 20/05/2013 por la que se regula el Programa de Reutilización mediante el sistema de Préstamo de los Libros de Texto en Enseñanza Obligatoria no Universitaria existentes en los Centros Educativos Públicos y concertados de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (D.O.C.M de 03/07/2012), los libros de texto y materiales curriculares de la Secundaria Obligatoria, estarán en régimen de préstamo a las familias, cuyo funcionamiento está por determinar. En tanto y cuanto no se reciban otras instrucciones, el funcionamiento del programa será el que se establece en los siguientes artículos.





- Al comienzo del curso, los libros de texto serán entregados a los alumnos por los profesores de área, quienes registrarán la entrega en listados de alumnos. En caso de que se entreguen vales de libros, los encargados de hacerlo serán los tutores.

Los alumnos tienen el deber de forrar los libros de texto anualmente.

a.- Al finalizar el curso (junio) los alumnos que hayan aprobado las distintas materias entregarán los libros de las mismas a sus profesores de materia, quienes comprobarán que los libros están en buen estado y registrarán la devolución. A su vez los profesores firmarán la devolución en un certificado para el alumno, cuyo modelo se realizará en la secretaría del centro y que el alumno deberá conservar en su poder hasta el fin de curso.

Los departamentos que acepten libros de texto en estado inviable para su uso, asumirán el coste de su reposición.

b.- Los alumnos que tengan materias pendientes para la evaluación extraordinaria podrán utilizarlos hasta el final de curso. Estos libros serán entregados al finalizar el curso, a los profesores de área, quienes comprobarán que están en buen estado, registrarán la entrega y firmarán los certificados correspondientes a los alumnos.

c.- Los alumnos que abandonen el centro sin haber finalizado el curso escolar, deberán devolver los libros en la conserjería del mismo, donde se tomará registro de los libros que se devuelven y se dará un certificado al alumno de los libros devueltos.

d.- El deterioro o pérdida por parte del alumnado de un libro de texto implica la sustitución de dicho libro.

e.- La no devolución en el plazo fijado, de cualquier libro de texto, dará lugar a la pérdida del derecho al programa de préstamo para los cursos siguientes (acta nº 2 de comisión de gratuidad).

f.- La custodia de los libros de texto se llevará a cabo por los departamentos.

g.- Las familias y alumnos que hayan recibido subvenciones para adquirir materiales curriculares en ESO como libros de texto utilizan dichos materiales en régimen de préstamo durante el curso. Por tanto, dichos libros o materiales deben ser entregados al centro al finalizar el curso según las indicaciones que oportunamente realice la secretaría. Las familias se comprometieron a su devolución al realizar la solicitud de ayuda mediante el "Anexo de declaración responsable".

En los casos en que se detecte pérdida o deterioro significativo de alguno de estos libros por causas imputables al alumno, este, los padres o sus tutores legales deberán reponer el ejemplar deteriorado o extraviado. De no hacerlo, **dicho alumno perderá el derecho a solicitar ayudas en próximos cursos** en relación a cualquier material curricular.

## 12. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 12.1. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a, su nombramiento, competencias y funciones quedan regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación en su Título V, capítulo IV.

Tal y como se recoge en la orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en su artículo 34, al Equipo Directivo se le incorporarán tantos Jefes de Estudios adjuntos como determina la norma.

### 12.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

#### 12.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR

La normativa general que regula el funcionamiento del Consejo Escolar como órgano colegiado de gobierno y las comisiones del mismo es la que queda recogida en el Capítulo II de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, que regula el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación en su Título V, capítulo III, sección 1ª.

- El Consejo Escolar queda regulado en su composición, constitución, relación orgánica y competencias por el R.D. 83/1996 de 26 de enero en su título II, cap. II, sección 1ª, y por las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- El Consejo Escolar celebrará sus reuniones en el aula 01 del Centro con un horario que permita la asistencia de todos sus miembros.
- De forma excepcional, el Consejo Escolar podrá requerir la presencia de una persona que no sea miembro del mismo para informar al Consejo de algún asunto de interés y previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus componentes.



### Castilla-La Mancha

- d) En el seno de Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, tal y como se ha desarrollado en el apartado 3 de las presentes Normas.
- e) Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros, tal y como se recoge en el artículo 41 de la orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.
- f) En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión Gestora de Materiales Curriculares, tal y como está regulado en el artículo 7.2 de la Orden 27 de julio de 2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula el Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares y se establecen sus normas de organización y funcionamiento. Será elegida por el Consejo Escolar y presidida por la secretaria por delegación de la directora y formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar si los hubiere:
  - Dos representantes del profesorado.
  - Dos padres o madres del alumnado.
  - Dos representantes del alumnado.

El procedimiento para la elección de los componentes de la Comisión de Seguimiento del Programa de Gratuidad de Materiales Escolares se hará mediante votación secreta dentro de cada uno de estos sectores siempre y cuando no haya ningún representante voluntario.

Sus funciones se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 10.2 de la Orden 27 de julio de 2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula el Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares y se establecen sus normas de organización y funcionamiento.

#### 12.2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

La normativa general que regula el funcionamiento del Claustro de Profesores como órgano colegiado de gobierno es la que queda recogida en el Capítulo II de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, que regula el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación en su Título V, capítulo III, sección 2ª:

El Claustro de Profesores queda regulado en su composición, constitución, relación orgánica y competencias por R.D. 83/1996 de 26 de enero en su título II, cap. II, sección 2ª, y por las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

El Claustro de Profesores celebrará sus reuniones en un aula apropiada del Centro en horario vespertino, salvo que, de forma ocasional y con carácter de urgencia, se vea la necesidad de celebrar dicho claustro al término del periodo lectivo matinal.

#### 12.2.3. EL CONSEJO ESCOLAR Y EL CLAUSTRO DE PROFESORES

- El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores serán convocados y presididos por la directora del centro, y en su ausencia por su sustituto con arreglo al R.D. 83/1996 de 26 de enero, artículo 33.
- El Consejo Escolar y del Claustro de Profesores se reunirán con carácter preceptivo una vez al inicio del curso, otra al final y una en cada uno de los trimestres, de acuerdo con el R.D. 83/1996 de 26 de enero, en sus artículos 19 y 23; correspondiendo su convocatoria al director, actuando del mismo modo cuando lo solicite por escrito al menos un tercio de los componentes del respectivo órgano de participación en el control y gestión.
- Las reuniones de carácter ordinario del Consejo Escolar y del Claustro de profesores serán convocadas por escrito, y con expresión del orden del día a tratar, con 1 semana de antelación a la celebración de dicha reunión, firmado por el director, el cual tendrá en cuenta, si se diese el caso, las peticiones de los otros componentes, formuladas con la suficiente antelación.
- Con carácter extraordinario quedará válidamente constituido un órgano colegiado de gobierno, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos del artículo anterior de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, cuando estando reunidos todos sus componentes, lo acordasen por unanimidad.
- El quórum necesario para que una reunión tenga validez será el de la mayoría absoluta de sus componentes de iure; si no existiese quórum, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, siendo en este caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes, siempre que su número no sea inferior a tres.
- Solamente se tratarán los temas o asuntos que determine el orden del día establecido, excepto cuando, estando presentes todos los componentes del órgano colegiado, se apruebe por mayoría la inclusión de un nuevo punto en el orden del día.



- De cada reunión, la secretaria levantará acta, la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
- Los componentes del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores podrán hacer constar en acta su voto en contra a un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo tomado.
- Los acuerdos del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores deberán ser aprobados, de forma general, por mayoría simple, salvo en los casos en que por regulación legal se especifique algo distinto.
- Los acuerdos tomados serán ejecutados, dentro del ámbito de su competencia, por la Directora del centro o persona en quien delegue.

### 12.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

#### 1.2.3.1. LOS ALUMNOS

#### 1.2.3.2. LA ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

- Los alumnos y alumnas matriculados en el I.E.S "Fernando de los Ríos" de Quintanar del Rey podrán constituir asociaciones de alumnos tal y como se recoge en el R.D. 1532/1986 de 11 de julio, así como en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, quedando sus funciones reguladas en el Título VIII del R.D. 83/1996 de 26 de enero.
- La totalidad del alumnado del I.E.S. "Fernando de los Ríos" podrá reunirse en asamblea, siempre que no se interrumpa el normal desarrollo de las actividades lectivas del Centro y se ponga en conocimiento de la Dirección del Centro, para su consentimiento, con una antelación nunca inferior a 24 horas.

#### 1.2.3.3. LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE GRUPO

- Cada grupo de alumnos y alumnas que reciban enseñanza de las materias comunes con el mismo horario y equipo de profesores y estén a cargo de un mismo profesor tutor elegirán un delegado y subdelegado.
- Proceso de elección:
  - a) Las elecciones a delegado y subdelegado de grupo se realizarán en la tercera semana desde el inicio de las actividades lectivas, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
  - b) Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos y alumnas del grupo.
  - c) Para la elección se constituirá la mesa electoral compuesta por:
    - i. El tutor del grupo, que actuará de presidente
    - ii. Dos alumnos o alumnas designados por sorteo entre los presentes, actuando de secretario el de menor edad.
  - d) Previo a la votación la mesa recogerá las candidaturas presentadas y en el caso de no existir candidaturas todo el alumnado es susceptible de ser votado.
  - e) El quórum exigible para la elección será el de los 2/3 del alumnado.
  - f) La votación será nominal y secreta por riguroso orden de lista, figurando en cada papeleta solamente el nombre de un candidato o candidata, siendo nulas las papeletas que no se ajusten a este requisito.
  - g) Realizado el recuento, el candidato o candidata que obtenga un número de votos superior al 50% de los emitidos será designado delegado o delegada del grupo y el o la siguiente en número de votos obtenidos será subdelegado o subdelegada del grupo.
  - h) Si en la primera votación ninguno de los candidatos obtiene la mayoría absoluta de los votos emitidos, se procederá a una segunda votación entre los cuatro candidatos más votados siendo designado delegado y subdelegado los dos candidatos más votados en esta segunda votación.
  - i) En caso de empate se dirimirá atendiendo a la siguiente prioridad:
    - ii. Mayor porcentaje de votos obtenidos en la primera votación
    - iii. Mayor edad
    - iv. Orden alfabético del primer apellido.
  - j) De la sesión de elección de representantes de grupo se levantará acta que será custodiada por la Jefatura de Estudios.
    - Atribuciones y mandato:
      - a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
      - b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.



- c) Reclamaciones en los casos de abandono o defectuoso cumplimiento de las funciones educativas por parte de algún sector de la comunidad educativa del I.E.S "Fernando de los Ríos".
- d) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo
- e) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del centro.
- h) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones motivadas del grupo al que represente.
- i) Asistir a las reuniones que periódicamente se convoquen por la Jefatura de Estudios.
- j) Cerrar puertas y ventanas y apagar el suministro eléctrico al inicio de los períodos de recreo y al final de la jornada matinal.
- k) El nombramiento de los representantes de grupo tendrá la duración del curso académico, y su cese sólo podrá producirse de forma extraordinaria antes de terminar el curso por:
  - i. Causar baja en el Centro.
  - ii. Renuncia voluntaria, justificada ante la Jefatura de Estudios
  - iii. Expediente disciplinario por comisión de falta grave sancionada por el Consejo Escolar.
  - iv. Moción de censura aprobada por los 3/5 del grupo.

#### 1.2.3.1.1.2. LA JUNTA DE DELEGADOS DEL ALUMNADO

- La composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados quedan recogidos en el R.D. 83/1996 de 26 de enero en su título VII y en la orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en su artículo 44.
- La Junta de Delegados, una vez constituida al principio de curso, designará de entre sus componentes una Comisión de Portavoces, formada por tres miembros, uno de los cuales actuará de secretario, levantando acta de las sesiones celebradas, con la relación de asistentes, el orden del día y los acuerdos adoptados.
- La Comisión de portavoces será la encargada de hacer llegar las propuestas y acuerdos de esta Junta a los órganos correspondientes.
- La Junta se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, en la biblioteca del Centro.
- Previamente a cada reunión, la Comisión de portavoces elaborará un orden del día, que todos los integrantes de la Junta de Delegados deberán conocer con una antelación mínima de 24 horas, para llevar las propuestas concretas del alumnado a la misma.
- Con carácter extraordinario y cuando alguna circunstancia así lo aconseje, la Junta de Delegados podrá reunirse sin el cumplimiento del artículo 89, previa comunicación y autorización por parte de la dirección del Centro.
- El quórum establecido para el correcto funcionamiento de la Junta de Delegados será de los 2/3 de sus componentes.
- Dos representantes de la Junta de Delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el responsable de Actividades complementarias y extracurriculares.

#### 1.2.3.2. PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

- Los padres y madres o tutores legales de los alumnos y alumnas matriculados en el I.E.S "Fernando de los Ríos" de Quintanar del Rey podrán constituir asociaciones de madres y padres del alumnado tal y como se recoge en el R.D. 1533/1986 de 11 de julio así como en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, quedando sus funciones reguladas en el Título VIII del R.D. 83/1996 de 26 de enero.
- Actualmente, sólo existe formalmente constituida una asociación de padres y madres de alumnos y alumnas, el AMPA "la Balsa", que podrá utilizar los locales e instalaciones del Centro para la realización de actividades que se especifican en la LODE y en el R.D. citado en el artículo anterior.
- Para facilitar la integración de las actividades del AMPA "la Balsa" en la vida del Centro, al inicio de cada curso escolar la Junta directiva de la misma presentará a la Dirección del Centro un plan de actividades para su inclusión, si procediese, en la Programación General Anual.
- La utilización de los locales e instalaciones del Centro en actividades no integradas en la vida escolar requerirá la previa comunicación por escrito, por parte de la Junta Directiva del AMPA, a la Dirección del Centro con, al menos, 48 horas de antelación a la realización de la misma, para su conocimiento y autorización, si procede.



- Las AMPAs del I.E.S "Fernando de los Ríos" de Quintanar del Rey serán responsables de las acciones derivadas de la realización de sus actividades, así como del abono de los gastos ocasionados con las mismas.
- Los objetivos básicos del AMPA "La Balsa" son los que se especifican en el mencionado R.D. 1533/1986 de 11 de julio y en los estatutos de la misma.
- Los padres, madres y tutores legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro se podrán constituir en asamblea, siempre que no se interrumpa el normal desarrollo de la vida del mismo y se ponga en conocimiento de la dirección del Centro con 48 horas de antelación, para su autorización, si procede.

#### 1.2.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Los Órganos de Coordinación Docente del centro son: la Tutoría, la Junta de Profesores de Grupo, el Departamento de Orientación, los Departamentos de Didácticos y la Comisión de Coordinación Pedagógica tal y como se establece en la orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en su artículo 46.
- En el artículo 47 de la citada orden se recoge que el funcionamiento de los Órganos de Coordinación será el fijado en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, que mantienen lo establecido en sus competencias y funcionamiento en el R.D. 83/1996, de 26 de enero, título III, arts. 40 a 58, en la Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria así como las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

#### 1.3. ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

##### 1.3.1. LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

###### 1.3.1.1. LA PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES

- En el primer Claustro del curso el Equipo Directivo informará del Calendario Escolar. En este mismo Claustro se formulará la propuesta de días no lectivos que correspondan en función de los Decretos de Calendario Laboral y del propio Calendario Escolar. La propuesta debe consensuarse con el Colegio para ser remitida a los Servicios Periféricos.
- La programación y la elaboración del calendario final de curso, así como el de las distintas evaluaciones, es competencia exclusiva del Equipo Directivo, siendo informados el Claustro y el Consejo Escolar.
- Las actividades académicas serán programadas por los Departamentos Didácticos durante el mes de septiembre antes del comienzo de las actividades lectivas, de acuerdo con el currículo oficial y con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, tal y como se establece en los artículos 45-47 de la O. M. de 29 de febrero de 1996.
- Las programaciones didácticas de las enseñanzas que tienen encomendadas cada departamento se estructurarán de acuerdo a los apartados establecidos en la orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria en su artículo 20.
- Las programaciones didácticas deberán ser aprobadas por el Claustro de profesores tal y como se establece en el artículo 19 de la citada orden.
- Las programaciones didácticas deberán ser entregadas en la reunión de la CCP de la primera semana de octubre. Completas y en soporte informático.
- Los respectivos Departamentos Didácticos en sus reuniones semanales, una vez al mes, revisarán el desarrollo de la programación didáctica del Departamento y su grado de cumplimiento o medidas correctoras, circunstancias que serán recogidas por el Jefe del Departamento en la correspondiente acta, de acuerdo con el artículo 3 de la O. M. de 29 de febrero de 1996.
- En el mes de Junio, cada departamento didáctico evaluará el desarrollo de la programación didáctica de su Departamento, la práctica docente y los resultados obtenidos, que se recogerán en la memoria del Departamento, incorporando las conclusiones más relevantes en la Memoria Anual del Centro, elaborada por el Equipo Directivo y aprobada por el Consejo Escolar, tal y como viene determinado en la R. D. 83/1996, de 26 de enero.

###### 1.3.1.2. LA OFERTA DE ENSEÑANZAS

- La oferta de itinerarios y materias optativas de las distintas etapas y ciclos del Centro se encuentra detallada en el apartado 32 del Proyecto Educativo.
- En caso de que en una materia de oferta voluntaria por parte de los centros el número de alumnos matriculados no llegue al mínimo establecido por la Administración Educativa, el criterio a seguir para traspasar alumnos de optativas será el siguiente: la optativa que menos alumnos tenga cede los alumnos a la que éstos solicitaron en segundo lugar.



- En caso de que en una materia de oferta voluntaria por parte de los centros el número de alumnos matriculados sea superior al que ésta pueda recibir, el criterio a seguir para traspasar alumnos a otras será por orden de matriculación. Los alumnos serán matriculados en aquellas materias que eligieron en siguiente lugar.
- La oferta de optatividad se debe cerrar en el 2º o 3º Trimestre. Debe ser aprobada por el Claustro tras haber pasado por la CCP.

### 1.3.1.3. LA EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

- Las actividades académicas del alumnado de la ESO serán evaluadas cinco veces a lo largo del curso, la primera, denominada evaluación inicial, no contendrá calificaciones y tendrá lugar una vez transcurrido el primer mes del período lectivo; otras tres se celebrarán al final de cada uno de los trimestres. Finalmente se realizará una última evaluación extraordinaria.
- Las actividades académicas del alumnado de Bachillerato serán evaluadas cuatro veces a lo largo del curso, tres se celebrarán al final de cada uno de los trimestres. Finalmente se realizará una última evaluación extraordinaria.
- La asignación de calificaciones por parte del profesorado en las respectivas asignaturas se realizará con una antelación mínima de 48 horas de la señalada para la celebración de la sesión de evaluación en el programa Delphos.

### 1.3.1.4. LA PROMOCIÓN DE CURSO Y TITULACIÓN

En base a las disposiciones reflejadas en el Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y las órdenes de 15/04/2016 por las que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, se establecen las siguientes directrices con respecto a la promoción y la titulación en ESO y Bachillerato en nuestro Centro:

- En ESO, el alumnado promocionará al curso siguiente cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, siempre y cuando no sean Lengua Castellana y Matemáticas y repetirá curso cuando tenga evaluación negativa en tres o más materias.
- En Bachillerato, el alumnado promocionará al curso siguiente cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias como máximo y repetirá curso cuando tenga evaluación negativa en tres o más materias.
- En ESO, al finalizar 4º, el alumnado que haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, siempre y cuando no sean Lengua Castellana y Matemáticas podrá presentarse a la Evaluación Final de Etapa con objeto de titular.
- En Bachillerato, al finalizar 2º, el alumnado que haya superado todas las materias cursadas podrá presentarse a la Evaluación Final de Etapa con objeto de titular.

### 1.3.1.5. LA RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

Los procedimientos de revisión y reclamación vienen recogidos en las siguientes disposiciones:

- Orden de 15/04/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado en la ESO.
- Orden de 15/04/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y Ciencia por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato.
- Orden de 29 de julio de 2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional.

#### 1.3.1.5.1. CALIFICACIONES PARCIALES

- Sobre calificaciones de actividades académicas o evaluaciones parciales el alumnado o sus representantes legales podrán solicitar aclaraciones al profesor encargado de impartir la materia.

#### 1.3.1.5.2. CALIFICACIONES FINALES

- Cuando la reclamación corresponda a calificaciones finales y cuando persista desacuerdo con las aclaraciones hechas por el tutor, se presentará escrito razonado dirigido a la Dirección del Centro en un plazo de dos días lectivos a contar desde el momento de entrega de las calificaciones al alumnado.
- Si la decisión del Centro es de ratificación, el interesado, sus padres o representantes legales, podrán interponer recurso de alzada ante el Director Provincial, en un plazo de un mes, a contar desde la comunicación de dicha ratificación.

### 1.3.2. LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS



### 1.3.2.1. PROGRAMACIÓN

- Los Jefes de los departamentos didácticos incluirán en su programación la propuesta de actividades complementarias y extracurriculares para todo el curso escolar. Propuesta que se transmitirá al responsable de actividades complementarias y extracurriculares al principio de curso para la elaboración de esta programación, la cual deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- Con carácter trimestral el responsable de actividades complementarias y extracurriculares, informará al claustro de las actividades extracurriculares y complementarias, en base a la programación inicial, para su aprobación por el Consejo Escolar.
- El orden de selección de los profesores acompañantes voluntarios en las actividades extracurriculares será el siguiente:
  - a) Profesores del departamento organizador que impartan clase al alumnado participante.
  - b) Profesores tutores del alumnado participante.
    - i. Profesores del departamento organizador que no impartan clase al alumnado participante.
    - ii. Profesores de cualquier otro departamento que imparten clase al alumnado participante.
    - iii. Cualquier profesor cuya ausencia no afecte directamente al funcionamiento del centro.

### 1.3.2.2. EJECUCIÓN Y CONTROL

- Las actividades extracurriculares que se realicen fuera del Centro serán organizadas por los jefes de los departamentos didácticos que las proponen y serán supervisadas por el responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- La recaudación económica que suponga una actividad extracurricular se gestionará a través de la secretaría del centro.
- Las actividades extracurriculares que se realicen fuera del Centro no podrán exceder de un día lectivo de duración, salvo aprobación del Consejo Escolar en casos de interés educativo excepcional y en los viajes de fin de ciclo.
- Se podrán llevar a cabo dos viajes de fin de ciclo, uno en 4º de ESO y otro en 2º de Bachillerato, en los cuales solo podrá participar alumnado matriculado en el centro de esos niveles.
- No se establece límite porcentual del alumnado de un grupo para poder llevar a cabo las actividades programadas por los departamentos y recogidas en la programación de actividades complementarias y extracurriculares. Las actividades lectivas no se interrumpirán para el resto del alumnado del grupo.
- En las actividades complementarias y extracurriculares figurará siempre un profesor responsable por cada 20 alumnos participantes, salvo casos excepcionales y actuando un profesor de coordinador.
- Los profesores acompañantes serán dos como mínimo y tres como máximo en los viajes al de fin de ciclo.
- La organización de estos viajes solo se llevará a cabo si hay profesores acompañantes que deberán notificarlo al responsable de actividades complementarias y extracurriculares antes del plazo que se establezca.
- En la programación de las actividades complementarias a principios de curso se seguirán los criterios establecidos en el apartado Criterios Organizativos de la Programación de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- La programación de las actividades complementarias y extracurriculares se realizará a principios de curso según el siguiente procedimiento:
  - En las CCP del mes de octubre se consensuará la programación de actividades complementarias y extracurriculares, especificando las actividades por departamento y trimestre.
  - Una vez consensuada por los departamentos será informada en el Claustro y aprobada en el consejo Escolar.
  - La programación de complementarias y extracurriculares quedará cerrada una vez aprobada por el Consejo Escolar.
  - El alumnado participante en las actividades extracurriculares deberá presentar la correspondiente autorización de sus padres o tutores legales con la suficiente antelación y según modelo elaborado por la secretaría del centro.
  - En los viajes al extranjero, el alumnado participante gestionará por su cuenta si procede la tarjeta sanitaria europea, así como la autorización legal correspondiente para dicho viaje en la Policía Nacional o Guardia Civil.
  - Durante el desarrollo de las actividades extracurriculares el alumnado participante deberá acatar en todo momento las normas que rigen el funcionamiento del centro. Toda actividad extraescolar podrá ser suspendida por decisión del profesorado acompañante en caso de incumplimiento generalizado de estas normas.



### Castilla-La Mancha

**IES FERNANDO DE LOS RÍOS**

- El profesor coordinador de la actividad realizará un informe de la misma en el que figurarán las actividades realizadas, el grado de consecución de los objetivos propuestos y las incidencias producidas en el desarrollo de la misma, que se presentará al responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

Aprobado en Quintanar del Rey, a 2 de septiembre de 2021